**Додаток**

**до наказу керівника апарату**

**Погребищенського районного суду Вінницької області**

**від 16.06.2021 року №08-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу** **на заміщення посади державної служби категорії «В» –** **судового розпорядника Погребищенського районного суду Вінницької області**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | **Судовий розпорядник:*** Здійснює перевірку готовності зали судового засідання, в якому планується проведення засідання, до слухання справи і інформує про їх готовність головуючому судді. Забезпечує безпечні умови роботи суддів та працівників апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.
* Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого. Оголошує про вхід і вихід суду, при цьому пропонуючи усім присутнім встати.
* Забезпечує порядок під час судового засідання та визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначення конкретного місця їх розміщення.
* За вказівкою головуючого судді під час судового засідання: здійснює запрошення до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процес; виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги; приймає від учасників процесу документи та інші матеріалів і передає до суду; вживає заходів щодо видалення із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.
* Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.
* Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходи щодо обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.
* Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.
* Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінові доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.
* Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, старшого судового розпорядника, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.
 |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад згідно штатного розпису – **4394** грн. та інші надбавки і доплати, передбачені статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);2. Резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;Подача додатків до заяви не є обов`язковою.*Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).**На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається* ***кваліфікований електронний підпис кандидата.***Інформація для участі в конкурсі приймається **до 17.00 год. 23 червня 2021 року** в електронній формі через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua>. |
| **Додаткові (необов’язкові) документи**  | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.****Місце або спосіб проведення тестування.****Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | **25 червня 2021 року, 13.00 год.** м. Погребище, вул. Б.Хмельницького, 51, Погребищенський районний суд Вінницької області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)м. Погребище, вул. Б.Хмельницького, 51, Погребищенський районний суд Вінницької області (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Поліщук Роман Івановичтел. +38(04346)2-15-06email: inbox@pgb.vn.court.gov.ua |
|  **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1 | **Освіта** | Освіта вища не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» або «Правознавство» |
| 2 | **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | - чітке і точне формування мети, цілей і завдань службової діяльності;- розуміння змісту завдання і його кінцевий результат, самостійне визначення можливих шляхів досягнення;- дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 2 | **Комунікація та взаємодія** | * здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись;
* вміння слухати та сприймати думки.
 |
| 3 | **Стресостійкість** | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями;
* здатність до самоконтролю;
* здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;
* оптимізм
 |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
 |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовці відповідно до посадової інструкції** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Цивільний процесуальний кодекс України;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Кодекс адміністративного судочинства України;

- Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затверджене наказом ДСА України 20.07.2017 №815,- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами),- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правила поведінки працівника суду. |