Додаток №2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Солонянського районного суду

Дніпропетровської області

№4-З від 10.03.2021

**УМОВИ**

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»

- судового розпорядника Солонянського районного суду Дніпропетровської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | - забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні;  Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді;  - визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання;  - оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї, пропонує всім присутнім встати;  - запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги; запрошує до зали судового засідання інших учасників судового процесу;  - за розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання;  - забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;  - забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;  - забезпечує доступ до приміщень суду та зали судового засідання маломобільних груп населення;  - забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд;  - забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України;  - вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;  - забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам'яток про їхні права та обов'язки, що передбачені процесуальним законодавством України.  - для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів; |
| **Умови оплати праці** | | | Посадовий оклад – 4394 гривень. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII(зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» від 18.01.2017 № 15 (зі змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | Безстрокове призначення на посаду |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок)  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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 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.  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 через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі до 18 березня 2021 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. |
| **Місце, час та дата початку проведення тестування** | | | Солонянський районний суд  Дніпропетровської області за адресою:  52400, Дніпропетровська область, смт.Солоне,  вул.Строменка,1А (кабінет 5)  (електронне тестування)  **23 березня 2021 року**  **о 12 годині** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Спеціаліст з питань персоналу  Понька Артем Ігорович  тел. для довідки (05669)2-12-96,  [inbox@sl.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@sl.dp.court.gov.ua) |
|  | | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | | **Освіта** | ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. |
| **2** | | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | | - впевнений користувач ПК (MS Office, Internet);  - вільне користування офісною технікою; |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | | - діалогове спілкування;  - уміння дотримуватись субординації;  - оперативність;  - стресостійкість;  - вміння визначати пріоритети;  - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | | - підтримка цінностей державної служби;  - відповідальність;  - дисциплінованість;  - тактовність;  - комунікабельність. |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | | **Знання законодавства** | Знання:  - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»; |
| **2** | | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Знання:  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - процесуального законодавства;  - Положення про автоматизовану систему документообігу, затвердженого Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 року № 30;  - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 року № 814;  - Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20.09.2012 року № 108. |