Додаток 1 до

наказу керівника апарату

Іршавського районного суду

від 26 лютого 2020 року №33/05-03

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**старшого судового розпорядника**

**Іршавського районного суду Закарпатської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | |
| **Посадові обов’язки** |  Виконує завдання та обов’язки керівника служби судових розпорядників (з врахуванням наявності лише однієї штатної одиниці судового розпорядника у штатному розписі райсуду).   Організовує забезпечення готовності залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.   Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.   Вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи служби судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату, голові суду.   Звітує перед керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду.   З’ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою поліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє головуючого про можливу затримку їх доставки.   Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов’язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією.   З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.   Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.   Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.   Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.   Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.   Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.   За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.   Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.   Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та 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 заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.   Здійснює в разі необхідності взаємодію із органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.   Уживає 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 термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.   При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівника суду та організовує виклик спеціальних служб.   Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників.   Звітує перед головою суду та керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду.   Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання (в тому числі, при необхідності, виконує обов’язки секретаря судового засідання) та забезпечення роботи служби судових розпорядників. | |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 4250 грн.,  надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * безстрокове | |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844), 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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Документи приймаються **до 17 год. 00 хв. 06 березня 2020 року** | |
| **Додаткові (необов’язкові) документи)** | Заява щодо забезпечення осіб з інвалідністю розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | |
| **Місце, час і дата початку проведення**  **тестування** | Іршавський районний суд Закарпатської області,  адреса: 90100, Закарпатська область, м. Іршава, вул. Шевченка, 23  **о 10 год. 00 хв 11 березня 2020 року**. | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Шерегій Наталія Василівна,  (03144) 2-20-31  [inbox@ir.zk.court.gov.ua](mailto:inbox@kia.court.gov.ua) | |
|  | | |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | |
| **Освіта** | | Вища юридична, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність «Правознавство» або "Правоохоронна діяльність" |
| **Досвід роботи** | | без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| Ділові якості | | 1. Вміння працювати з інформацією.  2. Уміння працювати в команді. |
| Особисті компетенції | | 1. Відповідальність.  2. Дисциплінованість.  3. Вміння працювати в стресових ситуаціях.  4. Емоційна стабільність. |
| Технічні вміння | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | | Знання:   * + Конституції України;   + Закону України «Про державну службу»;   + Закону України «Про запобігання корупції» |
| **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»;  - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України. |