**Затверджено**

**Наказом керівника апарату**

**Зарічного районного суду м. Суми**

**13 березня 2020 року №74-к/од**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» –**

**судового розпорядника Зарічного районного суду м. Суми**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | Судовий розпорядник:   * Здійснює перевірку та забезпечує готовність залів судових засідань (у необхідних випадках - 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; * 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, запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу; * Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого; * Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги, свідка, перекладача, експерта відповідно до законодавства; * 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 досуду 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 з працівниками правоохоронних органів з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання; * 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 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 керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб; * Надає допомогу архіваріусам в підготовці справ до знищення; * Відповідно до наданих прав доступу до автоматизованої системи документообігу виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26 листопада 2010 року; * Забезпечує проведення відео конференції та здійснює ведення відповідного наряду; * В разі відсутності провідного спеціаліста із забезпечення автоматизованого документообігу та судової статистики канцелярії зі справ про адміністративні правопорушення виконує його обов’язки. * Виконує інші розпорядження головуючого по справі судді, голови суду та керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 4204 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | безстроково |
| **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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (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 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.  ***Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 15 год. 00 хв. 03 квітня 2020 року*** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| **Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів** | м. Суми, вул. Академічна, 13  ***о 10 год. 00 хв., 08 квітня 2020 року*** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Токар Марина Вікторівна, тел. (0542) 60-07-94  [kadri@zr.su.court.gov.ua](mailto:kadri@zr.su.court.gov.ua) (електронна адреса головного спеціаліста з кадрового забезпечення)  [inbox@zr.su.court.gov.ua](mailto:inbox@zr.su.court.gov.ua) (електронна адреса суду) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Уміння працювати з комп’ютером** | * впевнений користувач офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); * вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань; * вміння використовувати офісну техніку; * навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| **Необхідні ділові якості** | * + вміння працювати з документами;   + вміння спілкуватися з людьми;   + вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату;   + вміння вирішувати комплексні завдання;   + вміння ефективно використовувати робочий час; * здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи |
| **Необхідні особистісні якості** | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * уважність та зосередженість в роботі; * наполегливість; * ініціативність; * прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; * не конфліктність; * вміння знаходити вихід з складних ситуацій; * комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми; * ввічливість |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про звернення громадян», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019р. №814, Положення про апарат суду, Положення про канцелярію суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |