**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) 60-07-94kadri@zr.su.court.gov.ua (електронна адреса головного спеціаліста з кадрового забезпечення)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. |