**Затверджено**

**Наказом керівника апарату**

**Зарічного районного суду м. Суми**

**17 серпня 2020 року №259-к/од**

 **ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**на зайняття вакантної посади державної служби**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Судовий розпорядник Зарічного районного суду м. Суми, посада державної службикатегорії «В» |
| **Посадові обов’язки** | * 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 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою КМУ від 22.04.2020 № 290 |
| **Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь к доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через **Єдиний портал вакансій державної служби**:1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-%D0%BF#Text) Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, (далі - Порядок);2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-%D0%BF#Text)  до Порядку. 3. [Заяву](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/79/f433076n307.doc), 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 доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).***Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби до 16 год. 00 хв. 19 серпня 2020 року*** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду** |  Токар Марина Вікторівна, тел. (0542) 60-07-94 kadri@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, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена Наказом ДСА України 29.09.2012 №108, Наказ ДСА України від 23.04.2020 №196«Про внесення змін до Порядку роботи з технічними засобами відеоконференцзв'язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду»  |