Додаток 2

до наказу

Красноокнянського районного суду

Одеської області

від 5.10.2021 №17о/д

УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади

державної служби категорії «В» судового розпорядника

Красноокнянського районного суду Одеської області

(вул. Першотравнева,31, смт Окни, Одеська області)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.  Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  2. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.  3. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.  4. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  5. Виконує заявки щодо забезпечення проведення судових засідань.  6. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  7. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  8. 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.  9. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  10. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 4394 грн.;  2) надбавка за вислугу років;  3) надбавка за ранг державного службовця;  4) інші надбавки та доплати, передбачені статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) Заяву 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 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF" \l "n1039)[1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби  (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18" \l "n13" \t "_blank) 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Особа, яка бажає взяти участь конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію:  -через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформація приймається до 16 години 00 хвилин 13 жовтня 2021 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 21 жовтня 2021 року з 10 годині 00 хвилин до 13-ї години 00 хвилин, у приміщенні Красноокнянського районного суду Одеської області. За адресою: вул. Першотравнева,31, смт Окни, Одеська область, зал №1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  У приміщенні Красноокнянського районного суду Одеської області. За адресою: вул. Першотравнева,31, смт Окни, Одеська область, зал №1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  У приміщенні Красноокнянського районного суду Одеської області. За адресою: вул. Першотравнева,31, смт Окни, Одеська область, зал №1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України, або інший документ, який посвідчує особу та засоби індивідуального захисту. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Чаповська Ольга Олександрівна  телефон 0(63) 323-30-31  inbox@ko.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Освіта вища ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань права. |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів; |
| 2 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими; |
| 3 | Сприйняття змін | - здатність приймати зміни та змінюватись; |
| 4 | Технічні вміння | - впевнений користувач ПК Microsoft Office (Word, Excel), уміння користуватися законодавчими базами;  - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;  - вміння використовувати програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, засоби зв’язку тощо. |
| 5 | Особисті компетенції | - відповідальність;  - уважність до деталей;  - наполегливість;  - доброзичливість. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України.  2) Закон України «Про державну службу».  3) Закон України «Про запобігання корупції».  4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів».  5) Закон України «Про захист персональних даних» |
| 2 | Знання спеціального законодавства | 1)Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, КпАП України, Кодекс адміністративного судочинства України та інші кодекси України.  2) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.  3) Закон України «Про виконавче провадження»,  4) Положення про порядок роботи з автоматизованою системою документообігу суду. |