|  |  |
| --- | --- |
| Додаток 1 до Порядку | |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО** **наказом керівника апарату Летичівського районного суду Хмельницької області**  **від 09.04.2021 р. № 10/02-05** |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – судового розпорядника Летичівського районного суду Хмельницької області – одна вакансія на період основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Посадові обов’язки** | | - Судовий розпорядник Летичівського районного суду Хмельницької області організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання.  - Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату  суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного 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. * 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 спеціальними   підрозділами органів внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  - Складає протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.  - Веде роботу з речовими доказами, які надходять до суду.  - Складає звіти про роботу служби судових розпорядників.  - Забезпечує розміщення інформації щодо роботи суду на офіційному веб-сайті.  - Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови  суду, керівника апарату та його заступника. | |
| **Умови оплати праці** | | Відповідно до штатного розпису: посадовий оклад – 4394 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та інші виплати, які передбачені Законом України «Про Державну службу». | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | На період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. | |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) Копію паспорта громадянина України;  2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмову заяву, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 19.04.2021 року за адресою: смт. Летичів, пров. Шкільний 4-а | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | **-** | |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | Летичівський районний суд Хмельницької області: смт. Летичів, пров. Шкільний, 4-а  з 08:00 год. 22.04.2021 року (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів, з дотриманням протиепідемічних заходів, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 05.01.2021 року №1) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Ноль Іван Володимирович – тел. (03857) 9-17-33  inbox@lt.km.court.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1. | Освіта | | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | | Не потребує |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | **Уміння працювати з комп’ютером** | | - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;  - вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel);  - вміння користуватись електронною поштою. |
| 2. | **Необхідні ділові якості *(розмістити за пріоритетністю)*** | | 1. системність і самостійність в роботі; 2. уважність та зосередженість в роботі; 3. наполегливість; 4. прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; 5. не конфліктність; 6. вміння знаходити вихід із складних ситуацій;   комунікабельність, вміння спілкуватись з людьми. |
| 3. | **Необхідні особистісні якості *(розмістити за пріоритетністю)*** | | 1. відповідальність; 2. ініціативність; 3. ввічливість; 4. наполегливість; 5. надійність і порядність; 6. дисциплінованість; 7. тактовність; 8. готовність допомогти. |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1. | **Знання законодавства** | | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” та іншого законодавства |
|  | | | |
| 2. | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Кодекс України Про адміністративні правопорушення та інші кодекси України; * Закон України «Про очищення влади»; * Інструкція з діловодства в місцевих загальних та апеляційних судах України затвердженої наказом ДСА України 20.08.2019 року №814; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду; * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу ( судового засідання); * Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності; * Правила пожежної безпеки в Україні; * Закон України «Про охорону праці»; * Кодекс цивільного захисту України. |