|  |
| --- |
| Додаток 1до 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 апаратусуду 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 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 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 головисуду, 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-аз 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) 9-17-33inbox@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.
 |