**Додаток 1**

**до наказу керівника апарату**

**Барського районного суду Вінницької області**

**від 19.05.2021 року № 13**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу** **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –** **старшого судового розпорядника Барського районного суду Вінницької області**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | 1.Старший судовий розпорядник Барського районного суду  Вінницької області організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання.  2.Організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду.  3.Розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками та здійснює  контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та головуючого у справі.  4.Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання.  5.Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи.  6.Проводить інструктаж судовому розпоряднику перед початком судового засідання та роз’яснює дії з урахуванням особливостей справи.  7.Організовує в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової поліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  8.Вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції голові суду.  9.Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників.  10.Звітує перед головою суду та керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду.  11.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.  12. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового  засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового  процесу.  13.Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги  перекладача, експерта, відповідно до законодавства.  14. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки  головуючого щодо приведення їх до присяги.  15.За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від  учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  16. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням  головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  17. 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.  18. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу  засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового  засідання.  19. 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.  20. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення  вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб.  21. Виконує інші розпорядження головуючого судді, доручення голови  суду, керівника апарату та його заступника. | | | |
| **Умови оплати праці** | | | Посадовий оклад згідно штатного розпису – **4440** грн. та інші надбавки і доплати, передбачені статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). | | | |
| **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 КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами). 2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), 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.  1. 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.   Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби.  Строк подання документів до 17 год. 00 хв. 31 травня 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, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) | | | |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.**  **Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | | Тестування на знання законодавства відбудеться  03 червня 2021 року о 14 годинні 00 хвилин,  за адресою вул. Соборна, 2 м. Бар, Вінницької області,  Барський районний суд Вінницької області  (за фізичної присутності кандидата).  Співбесіда з кандидатами на заміщення вакантної посади проводитиметься за фізичної присутності кандидата  за адресою вул. Соборна, 2 м. Бар, Вінницької області,  Барський районний суд Вінницької області | | | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Вовк Тетяна Едуардівна, тел. (04341) 2-41-74  [inbox@brs.vn.court.gov.ua](mailto:inbox@vn.court.gov.ua) | | | |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | | | |
| 1 | | **Освіта** | Освіта вища не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» або «Правознавство» | |
| 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** | - чітке і точне формування мети, цілей і завдань службової діяльності;  - розуміння змісту завдання і його кінцевий результат, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. | |
| 2 | | **Цифрова грамотність** | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| 3 | | **Стресостійкість** | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм | |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | | | | |
|  | **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | | | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про запобігання корупції»   та іншого законодавства |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовці відповідно до посадової інструкції** | | | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. |