**Додаток 2**

**до наказу т.в.о. керівника апарату**

**Барського районного суду Вінницької області**

**від 30.03.2021 року № 2**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу** **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –** **судового розпорядника Барського районного суду Вінницької області на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | **Судовий розпорядник:**   * Здійснює перевірку готовності зали судового засідання, в якому планується проведення засідання, до слухання справи і інформує про їх готовність головуючому судді. Забезпечує безпечні умови роботи суддів та працівників апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання. * Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого. Оголошеує про вхід і вихід суду, при цьому пропонуючи усім присутнім встати. * Забезпечує порядок під час судового засідання та визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначення конкретного місця їх розміщення. * За вказівкою головуючого судді під час судового засідання: здійснює запрошення до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процес; виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги; приймає від учасників процесу документи та інші матеріалів і передає до суду; вживає заходів щодо видалення із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або 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 заходи щодо обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб. * 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 термінові доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів. * Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, старшого судового розпорядника, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників. | | | |
| **Умови оплати праці** | | | Посадовий оклад згідно штатного розпису – **4394** 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** | | | Строкова ( на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку). | | | |
| **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. 08 квітня 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  13 квітня 2021 року о 15 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;  - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач | |
| 2 | | **Комунікація та взаємодія** | * здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись; * вміння слухати та сприймати думки. | |
| 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 про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу. |