Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату Рожищенського районного суду Волинської області від 01.07.2021 р. № 9/01-20

Умови

проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» -  
судового розпорядника Рожищенського районного суду Волинської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Здійснює введення загального та судового діловодства в автоматизованій системі документообігу суду.  Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  Здійснює організаційні заходи щодо проведення судового засідання: з'ясовує своєчасність направлення заявки на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою, повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки; 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 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; 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; виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.  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.  Уживає 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 термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів; виконує роботу по відправленню поштової кореспонденції.  При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.  Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  Виконує інші розпорядження голови суду, керівника апарату суду та судді. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 4394 грн.  Надбавки, доплати та премії - відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889­VIII (зі змінами та доповненнями). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково  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. 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 Кабінету Міністрів України 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 Кабінету Міністрів України 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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.   Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  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).  Інформація для участі у конкурсі подається конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 09 липня 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) | | 15 год. 00 хв. 13 липня 2021 року  Тестування проводиться за фізичної присутності кандидатів за адресою:  м. Рожище, вул. Грушевського, 4, каб. № 5  Співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидатів за адресою:  м. Рожище, вул. Грушевського, 4, каб. № 5 |
| 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) | | Співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидатів за адресою:  м. Рожище, вул. Грушевського, 4, каб. № 5 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Волянський Юрій Миколайович тел. (03368) 222 93  [inbox@rg.vl.court.gov.ua](mailto:inbox@rg.vl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої юридичної освіти, не нижче бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не вимагається |
| **Вимоги до** **компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Якісне виконання поставлених завдань та досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності, навички планування своєї роботи, дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 2 | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 3 | Комунікація та взаємодія | вміння слухати та сприймати думки, орієнтація на командний результат |
| 4. | Абстрактне мислення | здатність до логічного мислення, вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки |
| 5. | Стресостійкість | уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю, здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики |
| 6. | Вербальне мислення | здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
| 7. | Технічні вміння | Впевнений користувач ПК (MS Office, в тому числі MS Excel, Internet). |
| **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 законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Знання:   * Закону України «Про судоустрій і статус суддів» * Закон України «Про звернення громадян» * Закон України «Про доступ до публічної інформації» * Закон України «Про статус народного депутата» * Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» * Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814 (зі змінами); * Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженої рішенням РСУ від 26.11.2010 року № 30 (зі змінами) |