Додаток №2

ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказом керівника апарату

 Солонянського районного суду

 Дніпропетровської області

 № 2 від 01.02.2022

**УМОВИ**

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - старший судовий розпорядник Солонянського районного суду Дніпропетровської області

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | - Розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та головуючого у справі.- Веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступників голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань.- Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання. **- 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.**- Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи.- Координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби та органів внутрішніх справ щодо своєчасної доставки в суд підсудних і затриманих осіб, а також інформує головуючого про затримку доставки до суду зазначених осіб.**- Організовує в разі необхідності взаємодію із органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.**- Вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду. - Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників.- Звітує перед керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду.- Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією.- Виконує інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення голови суду, керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 5010 ,00 грн., Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «про державну службу»;Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** |  Безстрокове призначення на посаду |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання** |  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: 1) заяву 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 (далі – Порядок)  2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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;

3) заява, в якій 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.3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. 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). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі до 17:00 год. 16 лютого 2022 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку. |
| **Дата і час проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | Тестування та співбесіда проводяться за фізичної присутності кандидатів Солонянський районний суд Дніпропетровської області за адресою:52400, Дніпропетровська область, смт.Солоне, вул.Строменка,1А (кабінет 5) (електронне тестування)**22 лютого 2022 року** тестування – о 11.00 годиніспівбесіда- о 14.00 годиніСолонянський районний суд Дніпропетровської області за адресою:52400, Дніпропетровська область, смт.Солоне, вул.Строменка,1А (кабінет 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** | **22 лютого 2022 року о 16.00 годині** Солонянський районний суд Дніпропетровської області за адресою:52400, Дніпропетровська область, смт.Солоне, вул.Строменка,1А (кабінет 5)  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Спеціаліст з питань персоналуПонька Артем Ігоровичтел. для довідки (05669)2-12-96,inbox@sl.dp.court.gov.ua   |
|  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за напрямком «Право» відповідно до ст. 155 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» 02.06.2016 року № 1402-УІІІ  |
| **2** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **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** | - впевнений користувач ПК (MS Office, Internet); - вільне користування офісною технікою;  |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | - діалогове спілкування;- уміння дотримуватись субординації; - оперативність;- стресостійкість;- вміння визначати пріоритети;- вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | - підтримка цінностей державної служби;- відповідальність;- дисциплінованість;- тактовність;- комунікабельність. |
| **Професійні знання** |
|  **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** |  Знання:- Конституція України; -Закон України «Про державну службу»; -Закон України «Про запобігання корупції»; -Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 року № 814. |