

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом заступника керівника апарату
Широківського районного суду
Дніпропетровської області
від 08.04.2021 № 23-К

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади
державної служби категорії «В» у Широківському районному суді
Дніпропетровської області – судового розпорядника

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головууючому. 2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні. 3. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою поліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головууючого про можливу затримку їх доставки. 4. 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. 5. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати. 6. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головууючого. 7. Запрошує, за розпорядженням головууючого, до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу. 8. Виконує розпорядження головууючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства. 9. Запрошує до зали судового засідання свідків та виконує вказівки головууючого щодо приведення їх до присяги. 10. За вказівкою головууючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду. 11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головууючого, із зали судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок. 12. 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. 13. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав. 14. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства

	<p>щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>15. Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</p> <p>16. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.</p> <p>19. Забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та завдань протипожежної безпеки та порядок в приміщенні суду.</p> <p>20. У разі необхідності забезпечує проведення відеоконференції відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).</p> <p>21. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, керівника апарату суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 4440 гривень відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове призначення. На період перебування основного працівника у соціальній відпустці по догляду за дитиною.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>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, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім’я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

	<p>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>- 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);</p> <p>3) заяву, 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання документів – до 17 години 19 квітня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p>
<p>Місце, час і дата початку проведення тестування</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>26 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв. у приміщенні Широківського районного суду Дніпропетровської області за адресою: вул. Соборна, 86, смт. Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, кабінет № 17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>У приміщенні Широківського районного суду Дніпропетровської області за адресою: вул. Соборна, 86, смт. Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, кабінет № 17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань</p>	<p>Лиля Євген Валерійович, (097) 677-35-97 inbox@shk.dp.court.gov.ua</p>

проведення конкурсу	
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	вища, за напрямом «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» (не нижче молодшого бакалавра)
Досвід роботи	Без вимог
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; <ul style="list-style-type: none"> - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. - вміння працювати в стресових ситуаціях.
Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції».

Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Цивільного процесуального кодексу України; Кримінального процесуального кодексу України; Кодексу України про адміністративні правопорушення; Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815 (зі змінами та доповненнями); Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями)
--	--