ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом голови реорганізаційної комісії – керівника апарату Кам’янець-Подільського міськрайонного суду Хмельницької області

від 09 грудня 2021 року № 335/02-02

(підпис) А.В. Шершун

**Умови**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” - судового розпорядника Кам’янець-Подільського міськрайонного суду Хмельницької області (на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 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.  Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  З’ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду Кам`янець-Подільським районним управлінням поліції ГУНП в Хмельницькій області та конвойною службою поліції 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 та вихід суду та пропонує всім присутнім встати.  Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу та виконує розпорядження головуючого щодо приведення їх до присяги.  За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали та передає їх суду.  Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  Звертається до працівників Служби судової охорони з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та 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 заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами Кам`янець-Подільського районного управління поліції ГУНП в Хмельницькій області та працівниками Служби судової охорони з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщені суду та в залі судового засідання.  Уживає заходи 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.  При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.  Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, за наказом голови суду - доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад становить 4962 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця. Надбавка за інтенсивність праці та премія (у разі встановлення). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку |
| Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її 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 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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; * 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).   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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою;  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, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 20 грудня 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)  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) | | 23 грудня 2021 року о 09 год. 00 хв.  м. Кам’янець-Подільський, вул. Шевченка, 29, Хмельницька область, Кам’янець-Подільський міськрайонний суд Хмельницької області, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Кам’янець-Подільський, вул. Шевченка, 29, Хмельницька область, Кам’янець-Подільський міськрайонний суд Хмельницької області, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Кам’янець-Подільський, вул. Шевченка, 29, Хмельницька область, Кам’янець-Подільський міськрайонний суд Хмельницької області, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Гаджула Оксана Василівна  роб.тел. 0(3849) 7-42-73  *email:* [*inbox@kpm.km.court.gov.ua*](mailto:inbox@kpm.km.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, галузь знань „Право”, „Правознавство”, „Правоохоронна діяльність” |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Необхідні особистісні якості | - комунікабельність;  - дисциплінованість;  - емоційна стабільність;  - ініціативність;  - тактовність;  - надійність; порядність;  - відповідальність;  - неупередженість;  - організація на саморозвиток. |
| 2. | Необхідні ділові якості | - оперативність;  - здатність концентруватись на деталях;  - сприйняття змін;  - стресостійкість;  - уміння дотримуватися субординації;  - вміння визначати пріоритети;  - уміння працювати та взаємодіяти в команді;  **-** системність і самостійність в роботі. |
| 3. | Технічні вміння | - володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача;  - вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку (вільне володіння програми: MSOFFICE (WORD, EXCEL), internet. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України „Про державну службу”; * Закону України „Про запобігання корупції” |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:   * Закону України „Про судоустрій і статус суддів”; * Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року N 814; * Положення про порядок створення та діяльності служби   судових розпорядників, затвердженого наказом ДСА  України від 20 липня 2017 року N 815. |