**Опис вакансії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Судовий розпорядник, державний службовець категорії «В». |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечує готовність до розгляду справи залу судового засідання, взаємодіяти з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи. Здійснення координування учасників судового процесу та відвідувачів суду протягом дня в приміщенні суду.  2. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні. Забезпечення підключення та проведення сеансів судових засідань в режимі відео конференції за дорученням інших судів.  3. Здійснює координацію діяльності з керівниками підрозділів конвойної служби Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо своєчасної доставки підозрюваних і затриманих осіб у судове засідання, для ознайомлення з матеріалами судових справ, а також інформує головуючого у справі про затримку доставки до суду зазначених осіб.  4. Здійснює в разі необхідності взаємодію із Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  5. Забезпечує ознайомлення сторонами по справам (кримінальним провадженням) з матеріалами судової справи (кримінального провадження) та аудіо записом судового засідання.  6. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходи до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  7. Забезпечує кварцування приміщень суду.  8. Сприяння доступу до приміщення суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями, вразливих категорій користувачів суду під час реалізації ними своїх прав.  9. Здійснення контролю за наявністю наглядної довідкової інформації – покажчиків кабінетів, графіків прийому громадян, відповідних зразків процесуальних документів, складання та оприлюднення списку розгляду справ.  10. Виконання інших розпоряджень головуючого судді, пов’язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи. Виконання доручень голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату щодо організації роботи служби судових розпорядників. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад – 8 591, 00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році", Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» від 19.11.2025 № 4059-ІХ.  2. Надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства. |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | Особа призначається на посаду державної служби до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | | 1) Резюме за формою згідно з [додатком 2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.  2) Документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.  3) 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 ( у разі наявності).  Інформація подається безпосередньо до Ковельського міськрайонного суду Волинської області, за адресою: вул. Незалежності, 15, м. Ковель, або на електронну пошту [inbox@kv.vl.court.gov.ua](mailto:inbox@kv.vl.court.gov.ua) з 13 по 17 січня 2025 року.  \* документи подані в електронному вигляді повинні бути підписані ЕЦП |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Рижко Ольга Миколаївна  моб.тел. +380 (66) 114 81 54  email: [inbox@kv.vl.court.gov.ua](mailto:inbox@kv.vl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра абобакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| **2** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | **Володіння іноземною мовою** | Без вимог |
| **Інші вимоги до професійної компетентності** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| **1** | **Цифрова грамотність** | * 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 виконувати 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 |
| **2** | **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результатів діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **3** | **Аналітичні здібності** | * здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; * вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| **Професійні знання** | | |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства** | 1) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;  2) Закон України «Про звернення громадян»;  3) Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, КК України, КПК України, КАС України, КУпАП;  4) Закон України «Про захист персональних даних»;  5) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  6) Закон України «Про електронні документи та електронний  документообіг»;  7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду,  затверджене Рішенням Ради суддів України 02.04.2015 № 25;  8) Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, затверджене Рішенням Ради суддів України 17.08.2021  № 1845/0/15-21;  9) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (у редакції наказу ДСА України від 17.10.2023 № 485). |