**Додаток 2**

**до** наказу керівника апарату

Косівського районного суду

Івано-Франківської  області

від 15.08.2025 року № 02-02/92

**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Судовий розпорядник Косівського районного суду Івано-Франківської області є державним службовцем, яка належить до посад державної служби категорії «В».  Строк позначення (на період дії воєнного стану на території України до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливудванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану). |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює перевірку та готовність залу судового засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому судді. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання.  2. Забезпечує належний стан залу судового засідання і запрошує до нього учасників судового процесу. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні у залі судового засідання.  3. Оголошує про вхід і вихід суду із зали судового засідання та пропонує всім присутнім встати. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги. Під час судового засідання приймає від присутніх у залі учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  4. 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.  5. Слідкує за додержанням порядку особами, присутніми у залі судового засідання. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок у приміщенні суду.  У разі неможливості видалення правопорушника з приміщення суду судовий розпорядник повинен звернутися до Служби судової охорони.  6. Здійснює забезпечення рівного доступу до правосуддя осіб з інвалідністю та інших маломобільним групам населення (МНГ), надав безпосередню допомогу під час відвідування приміщення суду, переміщення коридором та залою судового засідання,  надання інформації щодо порядку звернення до суду, про пільги щодо сплати судового збору та отримання безоплатної правової допомоги.  7. Здійснює надання інформації про випадки порушення умов тримання чи неналежного поводження з особами, які перебувають у кімнатах для тримання обвинувачених, підсудних, засуджених у приміщенні суду.  8. Організовує роботу суду щодо залучення присяжнихдо виконання обов'язків у *суді.* Здійснює оформлення табелю обліку робочого часу присяжних та інших документів щодо залучення присяжних до виконання обов'язків у суді.  9. Виконує роботу в КП «Д-3» з документами по справах, відповідно до прав користувача автоматизованої системи документообігу, наданих наказом керівник апарату суду, здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду даних по справах, про що несе особисту відповідальність за її достовірність. Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні відомості в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  10. Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов’язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи та виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи служби судових розпорядників. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 10739,00 грн.;  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017р.№15, зі змінами;  Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Умови служби** | П’ятиденний робочий тиждень з загальною тривалістю робочого часу 40 годин. Перерва для відпочинку і харчування складає 1 годину. |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | На умовах строкового трудового договору, на період дії воєнного стану на території України до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливудванадцятимісячного 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** | Особи, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «В» надсилають електронну адресу:  inbox@ks.if.court.gov.ua  - [резюме встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/92/f454906n1632.doc) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;  - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - документ, що підтверджує наявність відповідної освіти.  **Строк подання документів – до 17-00 год. 15 вересня 2025 року (включно).** |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди** | **11-00 год. 18 вересня 2025 року.**  За результатами опрацювання резюме, у приміщенні Косівського районного суду Івано-Франківської області за адресою: вул. Незалежності,50 м.Косів Івано-Франківська області - проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів на посаду. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Дебринюк Наталія Василівна  0347824546, 0347824827  inbox@ks.if.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Ступінь вищої освіти для посад [категорії "В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) не нижче: бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | Без вимог |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою, - особа, яка претендує на зайняття посади у період дії  воєнного стану **не подає** документи про підтвердження рівня володіння державною мовою. Особа, призначена на посаду державної служби в період  дії  воєнного стану подає документи про підтвердження рівня володіння державною мовою  протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану  у разі, якщо такий документ не був поданий нею раніше. |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **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 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 |
| **Необхідні ділові якості** | -          діалогове спілкування (письмове і усне),  -           вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях,  -          уміння дотримуватись субординації,  -          стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, не конфліктність,  -          організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність,  -          вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення,  -           навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| **Необхідні особистісні якості** | -          Ініціативність;  -          Порядність;  -          Надійність;  -          Повага до інших;  -          Готовність допомогти;  -          Емоційна стабільність |
| **Відповідальність** | -          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;          -     здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.           - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Досягнення результатів** | -          здатність до чіткого бачення результату діяльності;  -          вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  -          вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  5)Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах. |