**ОПИС ВАКАНСІЇ  
на зайняття посади державної служби категорії «В»** -

**Старшого судового розпорядника Лубенського міськрайонного суду**

**Полтавської області в період дії військового стану**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Контролює здійснення перевірки та забезпечення готовності залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.  2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні в разі проведення судом виїзного засідання.  3. Забезпечує контроль над виконанням учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  4. Контролює своєчасне вживання заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  5. Контролює своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами Національної поліції обвинувачених, засуджених або затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє головуючого про можливу затримку їх доставки.  6. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.  7. Звертається до працівників Національної поліції з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок. Здійснює в разі необхідності взаємодію із органами Національної поліції з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  8. Контролює забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.  9. Контролює забезпечення вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  10. 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.  11. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб.  12. Забезпечує доступ маломобільних груп населення та інших груп населення до приміщення суду (залів судових засідань, канцелярії тощо).  13. Відповідає за охорону праці, організацію та контроль виконання заходів цивільного захисту, розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах суду, здійснює планування та забезпечення контролю за підготовкою та проведенням під час виникнення надзвичайних ситуацій заходів з евакуації працівників, відвідувачів. Веде відповідні журнали з цивільного захисту та охорони праці.  14. Відповідає за пожежну безпеку в суді, за утримання і експлуатацію технічних засобів протипожежного захисту в суді. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з пожежної безпеки. Готує списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю.  15. Виконує обов’язки кур’єра.  16. Здійснює доставку ділових паперів, пакетів, листів, книг і т.п. по призначенню і вказівці керівника апарату суду, а також одержання їх і доставку від інших установ і організацій.  17. Робить запис ділових паперів, що розсилаються й одержуються, через розносну книгу.  18. Відповідає за підготовку та відправлення вихідної кореспонденції, реєструє вихідну кореспонденцію у паперовому та електронному вигляді. Відповідає за отримання вхідної кореспонденції в поштових відділеннях та в будь-яких підприємствах та організаціях міста за дорученням. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 9880,00 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** | | Строкова.  На період увільнення основного працівника у зв’язку з призовом на військову службу по мобілізації  На період дії воєнного стану відповідно до статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» №389-VIII від 12.05.2015 (із змінами) |
| **Перелік інформації, яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану** | | Призначення на посаду відбувається за результатами співбесіди претендента з керівником державної служби у державному органі, перед співбесідою потрібно подати **резюме** та**заяву** **про участь у співбесіді**  Резюме з заявою приймаються до **16 год. 00 хв. 31 липня 2025 року**    В рамках спрощеної процедури прийняття на посади державної служби кандидат, який  пройде співбесіду з метою зайняття посади подає такі **документи** (особисто, в письмовому вигляді):   * копія паспорту громадянина України; * копія диплому про освіту (з додатком); * декларацію за попередній рік (як кандидата на посаду); * особову картку державного службовця. |
| **Додаткові (необов’язкові документи)** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (для осіб з інвалідністю) |
| **Дата і час початку проведення співбесіди.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди** | | Співбесіди з кандидатами на вакантну посаду відбудуться  **01 серпня 2025 року орієнтовно з 10 год. 00 хв.**  **м. Лубни, вул. Монастирська, 17**  (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 призначення на посаду** | | Керівник апарату суду  Гак Тетяна Григорівна  Тел. 05361-7-21-56 або 05361-7-22-31  Email: [inbox@lbm.pl.court.gov.ua](mailto:inbox@lbm.pl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня бакалавра |
| 2. | **Досвід роботи** | вимоги до наявності досвіду роботи відсутні |
| 3. | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1. | **Досягнення результатів** | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди  - уміння дотримуватись субординації;  - вміння працювати в команді;  - оперативність. |
| 2. | **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 дотримуватися і виконувати. |
| 3. | **Стресостійкість** | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;  - вміння визначати пріоритети;  - вміння ефективної координації з іншими. |
| 4. | **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 ресурси, 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 |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | **Знання законодавства** | * 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 (зі змінами) |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | Положення про автоматизовану систему документообігу в судах, Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення. |