Додаток 1

 Затверджено наказом керівника

 апарату Демидівського районного

 суду Рівненської області

 від 08.01.2025 № 2-ОД-А

**УМОВИ
призначення на посаду державної служби категорії «В» -**

**судового розпорядника Демидівського районного суду Рівненської області (тимчасово, на період відсутності основного працівника)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - забезпечення додержання особами, які перебувають в суді, встановлених правил;- забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді;- забезпечення належного стану залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання;- оголошення про вхід і вихід суду та пропонування всім присутнім встати; - забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого;- запрошення, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання  свідків, експертів,перекладачів та інших учасників судового процесу;- виконання розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта, свідків відповідно до законодавства;- за вказівкою головуючого під час судового засідання приймання від учасників процесу документів та інших матеріалів і передавання до суду;- забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав;- забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вжиття заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб; - виконання інших розпоряджень головуючого, доручень  голови суду, керівника апарату суду щодо забезпечення  належних умов для проведення судового засідання, а  також інших доручень в межах визначених законом  повноважень |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад 8591грн;2) надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, пункту 13 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» від 19 листопада 2024 року № 4059-IX . |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період дії воєнного стану.До призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік документів, які необхідно подати претенденту на посаду  | 1) Заява. 2) Заповнена особова картка встановленого зразка.3) Документи, що підтверджують наявність вищої освіти не нижче бакалавра в галузі знань «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з додатками.4)Документи, що підтверджують наявність громадянства України.Документи подаються власноручно з 08 січня 2025 року по 07 лютого 2025 року включно до 17 год. 00 хв. за адресою: вул. Миру 9а, с-ще Демидівка Рівненська область. |
| Додаткові (необов'язкові) документи | - |
| Місце, час та дата проведення співбесіди | Проведення співбесіди за адресою: 35200, Рівненська область, с-щеДемидівка, вул.Миру 9аДата та час проведення співбесіди визначаються в індивідуальному порядку. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань подання документів та проведення співбесіди | Вдович Інна Миколаївна за телефоном № (03637)-6-22-10, inbox@dm.rv.court.gov.ua. |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»  |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог щодо досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою  |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | 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 ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 2 | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;- здатність до самомотивації (самоуправління);- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |
| 3 | 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; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 4 | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;- здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 5 | 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 |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про запобігання корупції»;3) Закон України «Про державну службу». |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;2) Цивільний процесуальний кодекс України;3) Кримінальний процесуальний кодекс України;4) Кодекс адміністративного судочинства України;5) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (зі змінами); 7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду у редакції, затвердженій Рішенням Ради суддів України від 15.09.2016 №58.  |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки  |

Примітка:

\* Згідно з частинами 6 та 7 статті 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану" особа, яка претендує на зайняття посади державної служби у період дії воєнного стану, не подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачену [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "Про запобігання корупції", та документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19) "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

Особи, призначені у період дії воєнного стану на посади державної служби, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачену [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) "Про запобігання корупції", документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19) "Про забезпечення функціонування української мови як державної" протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, у разі якщо такі документи не були подані ними раніше.