ДОДАТОК 1

до наказу керівника апарату Білопільського районного суду Сумської області № 03/09

від 17.04.2025

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника Білопільського районного суду Сумської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Судовий розпорядник зобов'язаний забезпечувати додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил; забезпечувати виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого в судовому засіданні; взаємодіяти зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні суду. 3а дорученням головуючого судді робити зауваження учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, у разі порушення ними встановлених правил або невиконання розпоряджень головуючого в судовому засіданні, вимагати від таких осіб додержання порядку та вживати відповідних заходів щодо усунення порушень. Звертатися до Служби судової охорони, Національної поліції України, Національної гвардії України у випадках порушень громадського порядку в приміщенні суду та з метою затримання осіб, які чинять протиправні дії. Видаляти із приміщення суду за розпорядженням голови суду осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок у приміщенні суду. У разі неможливості видалення правопорушника з приміщення суду судовий розпорядник повинен звернутися до Служби судової охорони;  2. Забезпечувати неухильне виконання розпоряджень головуючого. Забезпечувати належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідати про готовність головуючому судді. Визначати з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання;  3. Оголошувати про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонувати всім присутнім встати. 3апрошувати за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу в разі необхідності приводити їх до присяги. 3а розпорядженням головуючого судді приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх головуючому судді під час судового засідання;  4. Організовує та забезпечує ознайомлення сторонами по справах (в тому числі кримінальних провадженнях) з матеріалами судової справи (кримінального провадження) та аудіо записом судового засідання. Організує та забезпечує ведення судового засідання в режимі відео-конференц зв’язку на підставі ухвал інших судів;  5. Забезпечувати дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав. 3абезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб. Забезпечувати координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформувати головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб до суду;  6. Виконувати інші розпорядження головуючого судді, пов’язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи;  7. Судовий розпорядник не повинен допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи заподіяти шкоду підприємствам, установам, організаціям і громадянам, принизити їх честь та гідність, а також вчиняти інші неправомірні дії, що можуть негативно вплинути на рівень довіри громадян до судової влади України. Вживати заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. Судові розпорядники у випадку невиконання чи неналежного виконання своїх посадових обов'язків несуть відповідальність згідно із законодавством України;  8. Сприяти доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;  9. 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;  10. Забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам’яток про їхні права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 12886 грн 50 коп  інші виплати відповідно до ст.52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | на період дії запровадженого воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не пізніше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка виявила бажання взяти участь в співбесіді, подає до Білопільського районного суду Сумської області:  1) заяву про участь у співбесіді на заміщення вакантної посади;  2) резюме за формою, в якому обов`язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім`я, по батькові кандидата;  - число, місяць, рік народження;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступення вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у співбесіді, 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.  **Документи необхідно надсилати на електронну адресу суду** [**inbox@bl.su.court.gov.ua**](mailto:inbox@bl.su.court.gov.ua)  **Строк подання документів до 16 годині 00 хвилин 01 травня 2025 року** |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 05 травня 2025 року о 10 годині 00 хвилин  за адресою: 41800, Сумська обл., м. Білопілля, вул. Шевченка, 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 проведення конкурсу | | ***Шматенко Світлана Сергіївна***  ***(05442) 7-12-20***  [*inbox@bl.su.court.gov.ua*](mailto:inbox@bl.su.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | * Вища освіта ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | * Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | * Вільне володіння державною мовою. |
| 4 | Особисті якості | * відповідальність; * системність і самостійність в роботі; * уважність та зосередженість в роботі; * наполегливість, ініціативність; * прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; * вміння знаходити вихід з складних ситуацій; * комунікабельність, ввічливість. |
| 5 | Технічні вміння | * Вміння використовувати комп’ютерні пристрої та базове офісне програмне забезпечення |
| 6 | Професійні знання | * Знання законодавства |