**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Судовий розпорядник Бережанського районного суду Тернопільської області, посада державної служби категорії «В». |
| Посадові обов’язки | 1) Здійснення заходів щодо створення належних умов для проведення судового засідання:- здійснення перевірки та забезпечення готовності залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи;- визначення можливої кількісті осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначення конкретних місць їх розміщення, з урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання; - забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого;2) Забезпечення додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил та виконання ними розпоряджень головуючого в судовому засіданні:- оголошення про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати;- 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 відповідно до законодавства, запрошення до залу судового засідання свідків, приведення їх до присяги;- забезпечення заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок; - роздає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам'ятку про їхні права та обов'язки, передбачені КПК;- за вказівкою головуючого під час судового засідання отримання від учасників процесу документів та інших матеріалів. Забезпечення доставки до місця проведення судового засідання справи та речових доказів, їх збереження під час розгляду справи та повернення до канцелярії суду; 3) Здійснення взаємодії із службою судової охорони та органами поліції з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання; 4) Забезпечення координації діяльності щодо доставки в судове засідання осіб, які тримаються під вартою;5) Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо організації проведення закритого судового засідання та вжиття заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб, виключення можливості спілкування свідків, яких суд ще не допитав;6) Організація, за розпорядженням головуючого, термінової доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів з метою забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання;7) Забезпечення заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;8) Повідомлення керівництва суду при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) та організація виклику спеціальних служб. |
| Умови оплати праці | 1. Посадовий оклад 8591,00 грн., відповідно до постанови КМУ «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році» від 29.12.2023 року № 1409.2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково на період дії воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливу дванадцятимісячного строку з дня 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 довільної форми, або ж резюме встановленого зразка відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 2462. Копію документу про освіту.3. Копію паспорта громадянина України. Особа, яка виявила бажання в призначенні на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація приймається з 10 по 31 березня 2025 року включно в електронному вигляді за адресою: inbox@bg.te.court.gov.ua  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | Скавінська Галина Ігорівна(03548) 2-36-96 inbox@bg.te.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта в галузі знань "Право" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог щодо стажу роботи. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |