

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом керівника апарату

Горностаївського районного суду

Херсонської області

№ 05-01/19 від 18.11.2021р.

**УМОВИ**

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

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Забезпечувати додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил; забезпечувати виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень судді або головуючого судді, а в разі необхідності взаємодію зі спеціальними підрозділами органів Міністерства внутрішніх справ України, іншими правоохоронними органами;</li> <li>2. Забезпечувати належний стан залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, підготовку його до слухання справи і доповідати про готовність головуючому;</li> <li>3. Визначати з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання;</li> <li>4. Оголошувати про вхід суду до залу судового засідання і вихід з нього та пропонувати всім присутнім встати;</li> <li>5. Запрошувати за розпорядженням головуючого до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводити їх до присяги;</li> <li>6. За розпорядженням головуючого приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх;</li> <li>7. Забезпечувати дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;</li> <li>8. Забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб;</li> <li>9. Забезпечувати координацію діяльності щодо доставки в судові засідання підсудних, які тримаються під вартою; Виконувати інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.</li> <li>10. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</li> </ol>

<b>Умови оплати праці</b>	<p>посадовий оклад – 4758 грн. згідно штатного розпису;</p> <p>Надбавки за вислугу років; надбавки за ранг державного службовця, премії, виплачуються відповідно до ст.50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII(зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя»</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>безстроково</p>
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з Додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p> <p>2. резюме за формою згідно з Додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3. заяву, в якій повідомляє, що до неї ( нього) не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації, тощо). Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформацію для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 00</p>

	хв. 17 грудня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a> ;
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів</b>	<b>20 грудня 2021 року 10 год. 00 хв.</b>
<b>Місце або спосіб проведення тестування</b>	Горностаївський районний суд Херсонської області за адресою: Херсонська область, смт. Горностаївка вул. Торгова,10, проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)  При собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу та засоби індивідуального захисту.
<b>Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Затолюка Тетяна Анатоліївна  тел. ( 055 ) 444-15-16 <a href="mailto:inbox@gs.ks.court.gov.ua">inbox@gs.ks.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>1. Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра
<b>2. Досвід роботи</b>	Без вимог
<b>3. Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимоги</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1. Особистісні якості</b>	1) стресостійкість; 2) виваженість; 3) ввічливість; 4) відповідальність; 5) комунікація та взаємодія в колективі
<b>2. Відповідальність</b>	1) якісне виконання своїх посадових обов'язків; 2) готовність нести відповідальність за свої рішення; 3) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися та виконувати
<b>3. Цифрова грамотність</b>	1) впевнений користувач ПК (MS Office, Internet); 2) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 3) вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>

<b>1. Знання законодавства</b>	1.Конституції України; 2.Закону України « Про державну службу»; 3.Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
------------------------------------	--