



ЗАТВЕРДЖЕНО:
 Наказом керівника апарату
 Горностаївського районного суду
 Херсонської області
 № 05-01/23 від 31.12.2021р.

УМОВИ

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

Загальні умови

Посадові обов'язки

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;
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;
3. Визначати з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання;
4. Оголошувати про вхід суду до залу судового засідання і вихід з нього та пропонувати всім присутнім встати;
5. Запрошувати за розпорядженням головуючого до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводити їх до присяги;
6. За розпорядженням головуючого приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх;
7. Забезпечувати дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;
8. Забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб;
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.
10. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.

Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 4962 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>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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 2¹, 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. 10 січня 2022 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua ;
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	12 січня 2022 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	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.
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Затолака Тетяна Анатоліївна тел. (055) 444-15-16 inbox@gs.ks.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра
2. Досвід роботи	Без вимог
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимоги	Компоненти вимоги
1. Особистісні якості	1) стресостійкість; 2) виваженість; 3) ввічливість; 4) відповідальність; 5) комунікація та взаємодія в колективі
2. Відповідальність	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
3. Цифрова грамотність	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

Професійні знання

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	1. Конституції України; 2. Закону України «Про державну службу»; 3. Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства