

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом в.о керівника апарату
Горностаївського районного суду
Херсонської області
№ 05-01/08 від 03.06.2021р.

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Організовує та планує роботу судового розпорядника суду. 2. Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, взаємодію судового розпорядника з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи. Безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією. Підтримує громадський порядок в приміщенні суду 3. Координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби поліції та органів внутрішніх справ щодо своєчасної доставки в суд підсудних і затриманих осіб, а також інформує головуєчого у справі про затримку доставки до суду зазначених осіб. 4. Веде журнал обліку інформації щодо забезпечення проведення судового засідання, виконання розпоряджень суддів та керівників суду та журнал обліку протоколів про адміністративні правопорушення. 5. Здійснює первинний облік справ про адміністративні правопорушення. Забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді, веде облік останніх. 6. Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням постанов до виконання. Забезпечує ведення журналу обліку виконавчих документів, виданих судом. 7. Забезпечує належне зберігання справ про адміністративні правопорушення. Організовує їх підготовку та передачу до архіву суду. 8. Забезпечує видачу копій постанов суду та судових справ про адміністративні правопорушення для ознайомлення учасникам судового розгляду. Забезпечує ведення журналу видачі судових справ для ознайомлення. 9. Здійснює реєстрацію в електронному вигляді та опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, що стосується справ про адміністративні правопорушення. Здійснює ведення контрольного журналу судових справ і документів, переданих для розгляду суді. 10. Видає компакт-диски секретарям судового засідання. Здійснює контроль за належним зберіганням архівних копій фонограм із записом судового засідання та веденням журналу обліку видачі та повернення компакт-дисків. 11. Виконує обов'язки архіваріуса суду по забезпеченню зберігання, систематизації та обліку документів, які надійшли до

	архіву суду. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву. 12. Забезпечує проведення ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) та протоколом (журналом) судового засідання осіб, що є учасниками справи, в тому числі особи, яка перебуває під вартою (підозрюваної, обвинуваченої або засудженої).
Умови оплати праці	посадовий оклад – 4394,00 згідно штатного розпису; 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»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання	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; 2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u>, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 3) заяву, в якій особа повідомляє, що до неї 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. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається. 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. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

	Інформація для участі у конкурсі приймаються 16 години 00 хвилин 02 липня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата - через Єдиний портал вакансій державної служби.
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	05 липня 2021 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 тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Горностаївський районний суд Херсонської області за адресою: Херсонська область, смт. Горностаївка, вул. Торгова, 10 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Затолока Тетяна Анатоліївна тел. (055) 444-15-16 inbox@gs.ks.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2. Досвід роботи	не потрібен
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