

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
судового розпорядника Арцизького районного суду Одеської області

| Загальні умови | |
|---------------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>1) забезпечує належний стан зали судового засідання і запрошує до неї учасників кримінального та цивільного провадження; стежить за дотриманням порядку особами, присутніми у залі судового засідання; приймає від учасників кримінального і цивільного провадження та передає документи і матеріали суду під час судового засідання; виконує розпорядження головуючого, пов'язані із забезпеченням умов, необхідних для здійснення судового провадження: з урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення; оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати; забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.</p> <p>2) Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.</p> <p>3) За розпорядженням головуючого, вживає заходів щодо видалення із зали судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</p> <p>4) Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок; здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами національної поліції з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</p> <p>5) Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав; виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>6) Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>7) Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.</p> <p>8) При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.</p> <p>9) Виконує інші розпорядження головуючого, старшого судового розпорядника та керівника апарату суду.</p> |
| <p>Умови оплати праці</p> | <p>- посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 4962 грн.;</p> <p>- надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу»</p> |
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> | <p>безстроковий трудовий договір</p> |
| <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p> | <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії <u>через Єдиний портал вакансій державної служби</u> таку інформацію:</p> <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 (далі – Порядка);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹. Порядка, 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>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою або четвертою</u> 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>Строк подання документів: до 15-00 год. 11 лютого 2022 року.</p> | |
| 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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | 18 лютого 2022 року о 09-30 год., каб. № 208 Одеська область, м. Арциз, вул. Соборна, буд.29 в приміщенні суду | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Фудулак Наталія Валентинівна тел.(096) 644-77-25, inbox@ar.od.court.gov.ua | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| Освіта | вища юридична освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | |
| Досвід роботи | без досвіду роботи | |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | Компоненти вимоги | |
| Технічні вміння | <ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення - вільне володіння ПК | |
| Командна робота та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в команді - вміння ефективної координації з іншими | |
| Особистісні компетенції | <ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність і самостійність в роботі; - уважність до деталей; - орієнтація на саморозвиток; - вміння працювати в стресових ситуаціях - вміння працювати з інформацією; - вміння вирішувати комплексні завдання; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати; - здатність приймати зміни та змінюватись. | |
| Професійні знання | | |
| Вимога | Компоненти вимоги | |

| | |
|--|--|
| <p>Знання законодавства</p> | <p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none">- Конституції України- Закону України «Про державну службу»- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| <p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p> | <ul style="list-style-type: none">- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації від 20.08.2019 № 814 (із змінами та доповненнями);- Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815 (зі змінами та доповненнями); |