

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

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<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 <b>через Єдиний портал вакансій державної служби</b> 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 2<sup>1</sup>. 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</u> або <u>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><b>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе</b></p>

	<p><b>персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</b></p> <p>Строк подання документів: до 15-00 год. 04 березня 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)	11 березня 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	Фудулакі Наталія Валентинівна тел.(096) 644-77-25, inbox@ar.od.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
Освіта	вища юридична освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра	
Досвід роботи	без досвіду роботи	
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою	
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>	
Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення</li> <li>- вільне володіння ПК</li> </ul>	
Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати в команді</li> <li>- вміння ефективної координації з іншими</li> </ul>	
Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- системність і самостійність в роботі;</li> <li>- уважність до деталей;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- вміння працювати в стресових ситуаціях</li> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- вміння вирішувати комплексні завдання;</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати;</li> <li>- здатність приймати зміни та змінюватись.</li> </ul>	
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>	

<p>Знання законодавства</p>	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України</li> <li>- Закону України «Про державну службу»</li> <li>- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</li> </ul>
<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"> <li>- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації від 20.08.2019 № 814 (із змінами та доповненнями);</li> <li>- Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815 (зі змінами та доповненнями);</li> </ul>