|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО****наказом керівника апарату Новокаховського міського суду Херсонської області** **від 10 січня 2022 р. № 10** |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу**

**на зайняття  вакантної  посади державної служби категорії «В» -**

**судового розпорядника**

**Новокаховського міського суду Херсонської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | - здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання до слухання і доповідає про його готовність головуючому; - забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання;- з’ясовує своєчасність направлення заявки на доставку до суду конвойним підрозділом Національної поліції України затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку доставки; - 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; - запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу; - виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги свідка, перекладача, експерта відповідно до законодавства;- здійснює з матеріалами судових справ осіб, які знаходяться під вартою (обвинувачених, засуджених), у спеціально відведеному місці приміщення суду, визначеному головою суду; - вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок; - звертається до працівників Служби судової охорони, Національної поліції України з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок; - забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких ще суд не допитав; - уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання; - 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;- при виникненні надзвичайних обставин (пожежа), виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб; - виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату, старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад – 4962,00 грн.,2)надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15,3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу») |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | БезстроковоСтрок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 року № 98;2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print%22%20%5Cl%20%22n1039)[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/print#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 року № 98, 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;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);3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.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. Строк подання документів для участі у конкурсі до 17 год. 00 хв.  20 січня 2022 року. |
| 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) | Проведення тестування на знання законодавства розпочнеться 25 січня 2022 року з 9:00 год. до 13.00 години за адресою: м. Нова Каховка, Херсонська область, пр. Дніпровський, 1а(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Проведення співбесіди відбудеться за адресою: м. Нова Каховка, Херсонська область, пр. Дніпровський, 1а(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). Про дату та час проведення буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Войнорович Тетяна Вікторівна,(05549)42660inbox@nkm.ks.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. |  Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;
* уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій;
* здатність до об’єднання та систематизації спільних зусиль
 |
| 2 | Якісне виконання поставлених завдань | - чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 3 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 4. | Командна робота та взаємодія | - розуміння ваги свого внеску у загальний результат державного органу;- орієнтація на командний результат;- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією |
| 5. | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;- здатність самоконтролю;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;-оптимізм  |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/889-19) “Про державну службу”;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18) “Про запобігання корупції”та іншого законодавства, зокрема:- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;-Цивільного процесуального кодексу України;-Кримінального процесуального кодексу України;- Кодекс адміністративного судочинства; -Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України- Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників  |
|  |