Додаток 3

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Дзержинського районного суду

міста Кривого Рогу

Дніпропетровської області

від 03 червня 2021 № 87 – к

**УМОВИ**

про проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» старшого судового розпорядника Дзержинського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області (1 посада – безстрокова)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | |
| **Посадові обов’язки** | | На старшого судового розпорядника суду покладено обов'язки керівника служби судових розпорядників.  Організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду.  Розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками.  Веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступників голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань.  Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання.  Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи.  Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи.  Координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби, Служби судової охорони, підрозділами Національної поліції України та Національної гвардії України щодо своєчасної доставки в суд підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, а також інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд.  Організовує взаємодію зі Службою судової охорони та з підрозділами Національної поліції України та Національної гвардії України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  Вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду.  Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників.  Звітує перед керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду.  Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією.  При винесенні постанови про забезпечення охорони громадського порядку в приміщенні суду Службою судової охорони, підрозділами Національної поліції України та Національної гвардії України, подає головуючому у справі пропозиції щодо зазначення в ній деталізованого переліку заходів з підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду під час здійснення правосуддя, а також у разі необхідності залучення судових розпорядників до виконання вказаних заходів.  Забезпечує належну взаємодію зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України та працівниками апарату суду.  Виконує інші доручення та розпорядження голови суду, керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | | - посадовий оклад згідно зі штатним розписом -4440 грн.;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  - надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | безстрокове призначення |
| **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** 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#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби ( далі – Порядку);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, 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;  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.  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 компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.**  **Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі, до 13 червня 2021 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів** | | об 14 годині 00 хвилин 15 червня 2021 року |
| **Місце або спосіб проведення тестування** | | Дзержинський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50074, м. Кривий Ріг, пр. Миру, 24, каб. № 315 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди** | | Дзержинський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50074, м. Кривий Ріг, пр. Миру, 24 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Українець Тетяна Олександрівна  +38(096)-247-22-35  inbox@dg.dp.court.gov.ua |
|  | | |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | |
| **Освіта** | Вища освіта не нижче ступеня бакалавра за спеціальністю "Право" | |
| **Досвід роботи** | не потребує | |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** | |
| **Досягнення результатів** | здатність до чіткого бачення результату діяльності  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | |
| **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 працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| **Комунікація та взаємодія** | вміння розбудовувати партнерські відносини  здатність ефективно взаємодіяти (дослухатися, сприймати та викладати думку)  вміння публічно виступати перед аудиторією  здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації | |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** | |
| **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» | |
| **Знання законодавства у сфері системи судоустрою** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»  Цивільний процесуальний кодекс України  Кримінальний процесуальний кодекс  Кодекс України про адміністративні правопорушення  Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями)  Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами затверджена наказом ДСА України № 182/04 від 18.10.2004 року.  Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників затверджене наказом ДСА України № 815 від 20.07.2017(зі змінами) | |