ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату Бердичівського міськрайонного суду Житомирської області

від 17.02.2020 року № 26

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття однієї вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника Бердичівського міськрайонного суду Житомирської області**

|  |
| --- |
| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ |
|              Посадові обов’язки | - Здійснює перевірку та забезпечує готовність зали судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного судового засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.- Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення виїзного засідання.- З`ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою поліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого по справі про можливу затримку їх доставки.- 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 .- Забезпечує виконання учасниками судового розгляду та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.- Запрошує за розпорядженням головуючого до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників процесу.- Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.- Запрошує до зали судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.- Вживає заходів щодо видалення за розпорядженням головуючого із зали судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.- 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.- Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. |
|  Умови оплати праці |  - посадовий оклад 4204 грн., - надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»;-  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (від 200 до 500 грн.);- надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
|    Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання | 1) заява 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#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ України від 25 березня 2016 року № 246 в редакції постанови КМУ від 18.08.2017 року № 648 зі змінами;2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч. 3 або 4 ст. 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (заява з додатками відповідно до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених ч. 3 і 4 ст. 1 Закону України “Про очищення влади” (додаток 1 до Порядку); 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).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. **Документи приймаються до 28 лютого 2020 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 |
| Місце, час та дата початку проведення тестування | **05 березня 2020 року о 10 годині 00 хвилин** в приміщенні Бердичівського міськрайонного суду Житомирської області за адресою: 13300, м. Бердичів, вул. Житомирська, 30А |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Пасічник Любов Миколаївна (04143) 2-41-17  inbox@bd.zt.court.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | Наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузях знань «Право»  |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| 1 | Особистісні компетентності | комунікабельність, дисциплінованість, емоційна стабільність, ініціативність, відповідальність, неупередженість, організація на саморозвиток.  |
| 2 | Ділові компетентності | вміння розподіляти роботу, оперативність, організаторські здібності, здатність концентруватись на деталях, сприйняття змін, стресостійкість, вміння визначати пріоритети, уміння працювати та взаємодіяти в команді, організація на обслуговування. |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| **Професійні знання** |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України;
2. Закон України «Про державну службу»;
3. Закон України «Про запобігання корупції».
 |
| 2 | Знання спеціального законодавства | 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакціях рішень Ради суддів України від 15.09.2016 року № 58, від 02.03.2018 року № 17 зі змінами);
2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019р. № 814 зі змінами, затвердженими наказом ДСА України від 24.12.2019 № 1196;
3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108;
4. Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»
5. Цивільний кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення.
 |