Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Деснянського районного суду м. Чернігова

від 15 червня 2021 року № 138-д/к

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – судового розпорядника Деснянського районного суду м. Чернігова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечення належного стану зали судового засідання, підготовку її до слухання:   – забезпечення безпечних умов роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, у разі проведення судом виїзного засідання;  – здійснення перевірки технічної оснащеності залу судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайного сповіщення старшого судового розпорядника, керівника апарату суду або головуючого у справі, а також вжиття всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків;   * визначення можливої кількості осіб, які можуть бути присутні в залі суду, з урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання та визначення конкретних місць їх розміщення.  1. Прийняття участі в судовому засідання:   – з'ясування своєчасності направлення заявки-наряду на доставку до суду органами Національної поліції та превентивної діяльності затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою, повідомлення керівника апарату суду та головуючого у справі про можливу затримку їх доставки;  – оголошення про вхід і вихід суду із залу судового засідання та пропонує всім присутнім встати;  – запрошення, за розпорядженням головуючого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу;  – виконання розпоряджень головуючого у справі про приведення до присяги свідків, експерта та перекладача відповідно до законодавства;  – прийняття та передача суду від учасників судового процесу, за вказівкою головуючого у справі, документів та інших матеріалів під час судового засідання;  – вжиття заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок;  – забезпечення виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого у справі.  – забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав;   * забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам’яток про їхні права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України   – забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вжиття заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.   1. Вжиття всіх необхідних заходів щодо підтримання громадського порядку та припинення проявів неповаги до суду:   – забезпечення виконання учасниками процесу та особами, які є в суді, вказівок та розпоряджень головуючого у справі, пов`язаних з дотриманням процесуальних вимог судочинства;  – забезпечення доставки до місця проведення судового засідання справи та речових доказів, їх збереження під час розгляду справи та повернення до канцелярії суду;  – забезпечення виконання рішень суду щодо застосування передбачених законодавством України заходів примусу стосовно учасників судового процесу та порушників громадського порядку;   * забезпечення безпеки суддів, членів їх сімей, учасників судового процесу, а також громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання у взаємодії з працівниками органів Національної поліції, Служби судової охорони;   – надання допомоги працівникам органів Національної поліції, Служби судової охорони щодо підтримання громадського порядку, охорони приміщень, забезпечення додаткових заходів безпеки за вказівкою керівника апарату суду, старшого судового розпорядника   * складання протоколів про адміністративні правопорушення на виконання вимог Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо проявів неповаги до суду; * здійснення інших заходів визначених головуючим у справі чи керівником апарату суду.  1. Вжиття заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. 2. Здійснення термінової доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів, за розпорядженням головуючого, для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання. 3. Вжиття всіх необхідних заходів, у разі виникнення в приміщенні суду надзвичайних подій, щодо забезпечення безпеки працівників суду, а також інших осіб, які знаходяться в суді відповідно до Плану спільних дій працівників Національної поліції України, Служби судової охорони під час несення служби з охорони громадського порядку та забезпечення безпеки в приміщеннях судових установ та працівників суду у разі виникнення надзвичайних подій. 4. Забезпечення порядку пропуску до приміщення суду осіб та на його територію транспортних засобів у разі необхідності. 5. Надання консультативної допомоги особам з обмеженими фізичними можливостями, громадянам похилого віку, іншим маломобільним групам населення щодо напрямків руху, у разі необхідності забезпечення їх супроводу та при потребі надання фізичної допомоги. 6. Виконання вимог Інструкції з діловодства та відповідальність за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них. 7. Виконання інших розпоряджень головуючого у справі, доручень керівника апарату суду, старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судових розпорядників. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 4394 грн;  - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  (строк 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 таку інформацію:  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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами), 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 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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  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 Деснянського районного суду м. Чернігова, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами).  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 22 червня 2021 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) | | 24 червня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Чернігів, проспект Перемоги, 141 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Чернігів, проспект Перемоги, 141 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Давиденко Ліда Григорівна, 0462 674346, іnbox@ds.cn.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" зі ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує | |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | 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. | |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. | |
| 3. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:   1. Процесуальних кодексів України; 2. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (із змінами); 3. Інструкції з діловодства в місцевих загальних та апеляційних судах України, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (із змінами); 4. Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108 (із змінами); 5. Методичних рекомендацій щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення судовими розпорядниками, затверджених наказом Державної судової адміністрації України від 18.07.2011 № 113. | |