

Додаток №2
затвердженого наказом керівника апарату
Павлоградського міськрайонного суду
Дніпропетровської області
№ 261-к від 16 листопада 2021 року

У М О В И

**проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового
розпорядника Павлоградського міськрайонного суду Дніпропетровської області**

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Судовий розпорядник Павлоградського міськрайонного суду Дніпропетровської області є учасником в цивільному та кримінальному процесах та здійснює функції, визначені ст.49 ЦПК та 74 КПК України, а саме:
Посадові обов'язки	1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуєчому. 2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання. 3. 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 головуєчого суддю про можливу затримку їх доставки. 4. 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. 5. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати. 6. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуєчого. 7. Запрошує, за розпорядженням головуєчого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу. 8. Виконує розпорядження головуєчого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства. 9. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуєчого щодо приведення їх до присяги. 10. За вказівкою головуєчого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.

	11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуєчого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок. 12. 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. 13. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав. 14. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб. 15. Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. 16. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. 17. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуєчого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів. 18. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб. 19. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи суду. 3. Права
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4394 грн., надбавка за ранг державного службовця (від 200 до 500 грн), надбавка за вислугу років-3 відсотки посадового окладу за кожний повний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу, інші виплати, надбавки, премії- у разі встановлення, за наявності достатнього фонду оплати праці
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансії державної служби НАДС та строк її подання	1) Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>; 2) Резюме за формою згідно з <u>додатком 2</u>¹, 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; 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; 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. Документи приймаються до 17:00 год. 07 грудня 2021 року через офіційний веб-портал Національного агентства з питань державної служби (за посиланням https://career.gov.ua/)
Дата і час проведення тестування кандидатів Місце або спосіб тестування Місце або спосіб проведення співбесіди	09 грудня 2021 року о 09.00 годині 51400 Дніпропетровська область м.Павлоград вул.Дніпровська,135 каб.405 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) 51400 Дніпропетровська область м.Павлоград вул.Дніпровська,135 каб.405 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Контактна особа: Нестеренко Вікторія Миколаївна,

		тел. (0958368251), nesterenko.viktoria1975@gmail.com
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта з освітнім ступенем не нижче бакалавра в галузях знань « Право»
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
		ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ
		Компоненти вимоги
4.	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.
5	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;
7	Уважність до деталей	Здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; -здатність враховувати деталі при прийнятті рішень
		Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
10	Знання законодавства	- Конституція України - Закон України «Про державну службу» - Закон України «Про запобігання корупції»
11	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815 (зі змінами та доповненнями) - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями),