

**У М О В И**  
**проведення конкурсу**  
**на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - старшого судового**  
**розпорядника Тернівського міського суду Дніпропетровської області**

| <b>Загальні умови</b>     |   |
|---------------------------|---|
| <b>Посадові обов'язки</b> | <p>Судовий розпорядник є учасником в цивільному та кримінальному процесах та здійснює функції, визначені ст. 49 ЦПК та 74 КПК України, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює перевірку та забезпечують готовність зали судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному.</li><li>- Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання;</li><li>- оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати та забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головному і запрошує, за розпорядженням головному, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу;</li><li>- виконує розпорядження головному про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства, вручає зазначеним особам пам'ятки для ознайомлення з їх правами під підпис. За вказівкою головному під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду;</li><li>- вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головному, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок та звертається до працівників правоохоронних органів з приводу до сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок у приміщенні суду;</li><li>- вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового</li></ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>засідання.</p> <p>- здійснює ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, мають право ознайомитись з матеріалами судових справ, відповідно до вимог чинного законодавства.</p>   |
| Умови оплати праці  | <p>Посадовий оклад – 4440 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(стаття 52 Закону України «Про державну службу»), інші <b>виплати, надбавки ,премії - у разі встановлення, за наявності достатнього фонду оплати праці</b></p>  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | <p>Безстрокове призначення</p>  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>- заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u>;</p> <p>- резюме за формою згідно з <u>додатком 2'</u>, 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;</p> <p>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>- 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;</p> <p>- копію державного сертифікату про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою, що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.<br><br><b>Документи приймаються</b> до 17 години 00 хвилин 14 вересня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a> . |
| Місце, час і дата початку проведення тестування  | 51500, Дніпропетровська область м. Тернівка, вул. Лермонтова, 15-Б<br>20 вересня 2021 року о 10.00 годині<br>( проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)   |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  | 51500, Дніпропетровська область м. Тернівка, вул. Лермонтова, 15-Б   |
| 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) | 51500, Дніпропетровська область м. Тернівка, вул. Лермонтова, 15-Б   |
| <b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</b>   | Контактна особа:<br>Сухоставська Юлія Олександрівна,<br>тел. (0668809467),<br>E-mail. kluchnixa@i.ua   |

### Кваліфікаційні вимоги

|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
| 1. | <b>Освіта</b>                    | Вища освіта за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним не нижче молодшого спеціаліста  |
| 2. | <b>Досвід роботи</b>             | Без вимог до досвіду роботи   |
| 3. | <b>Володіння державною мовою</b> | Вільне володіння державною мовою  |
|    |                                  | <b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>   |
|    | <b>Вимога</b>                    | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 4. | <b>Ділові якості</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- діалогове спілкування (письмове і усне),</li> <li>- вміння активно слухати,</li> <li>- виваженість,</li> <li>- здатність концентруватись на деталях,</li> <li>- уміння дотримуватись субординації,</li> <li>- стійкість,</li> <li>- адаптивність,</li> <li>- стресостійкість,</li> <li>- вимогливість,</li> <li>- оперативність,</li> <li>- вміння визначати пріоритети,</li> <li>- вміння працювати в команді.</li> </ul> |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 5  | <b>Вміння працювати з комп'ютером</b>   | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку   |
| 7  | <b>Командна робота та взаємодія</b>   | Вміння працювати в команді;<br>Вміння ефективною координації з іншими;  |
| 8  | <b>Особистісні компетенції</b>  | 1) Відповідальність;<br>2) Системність і самостійність в роботі;<br>3) Уважність до деталей;<br>4) Наполегливість;<br>5) Креативність та ініціативність;<br>6) Орієнтація на обслуговування;<br>7) Вміння працювати в стресових ситуаціях.  |
|    |   | <b>Професійні знання</b>  |
|    | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 10 | <b>Знання законодавства</b>   | - Конституція України<br><br>- Закон України «Про державну службу»<br><br>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»<br><br>- Закон України «Про запобігання корупції»  |
| 11 | <b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b> | Знання:<br><br>- Цивільного процесуального кодексу України,<br>- Кримінально-процесуального та інших кодексів України,<br>- Закон України "Про судоустрій і статус суддів",<br>- Кодекс законів про працю України,<br>- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями),<br>- Положення про автоматизовану систему документообігу суду,<br>- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання),<br>Основи діловодства та правил ділового етикету. |