|  |  |
| --- | --- |
|  | **Додаток №1****ЗАТВЕРДЖЕНО****наказом керівника апарату Монастирищенського районного суду Черкаської області від 09 грудня 2019 року № 209-К, зі змінами внесеними наказом керівника апарату № 211-К від 23 грудня 2019 року**  |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**старший судовий розпорядник** **Монастирищенського районного суду**

**Черкаської області**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Веде журнал обліку розпоряджень голови суду, суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань.2. Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді, належний стан зали судового засідання і запрошує до нього учасників судового процесу.3. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання. 4. Оголошує про вхід і вихід суду із зали судового засідання та пропонує всім присутнім встати, слідкує за додержанням порядку особами, присутніми у залі судового засідання.5. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги. 6. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу. 7. Приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, передає їх головуючому судді під час судового засідання. 8. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав. 9. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.10.Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав. 11. Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання осіб, які тримаються під вартою, інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд. 12. Забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони. 13. Складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою та другою статті 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення. 14. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.15. Виконує інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення голови суду, керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання.16. Здійснює ведення обліково-статистичних карток по справах цивільного судочинства в автоматизованій системі документообігу суду. 17. Здійснює облік, реєстрацію та виконання цивільних справ та матеріалів у порядку позовного, окремого та наказного провадження. Здійснює проведення розподілу по даних справах між суддями на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи документообігу суду.18. Здійснює облік, реєстрацію та виконання подань, заяв і клопотань в порядку виконання судових рішень. Здійснює проведення розподілу по даних справах між суддями на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи документообігу суду.19. Здійснює облік, реєстрацію окремих доручень інших судів, виконання судових рішень по даних справах. Здійснює проведення розподілу по даних справах між суддями на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи документообігу суду.20. Веде облік заяв про забезпечення позову, доказів у цивільних справах, виконання судових рішень по даних справах. Здійснює проведення розподілу по даних справах між суддями на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи документообігу суду.21. Здійснює облік, реєстрацію заяв про перегляд у зв»язку з нововиявленими обставинами, виконання судових рішень по даних справах. Здійснює проведення розподілу по даних справах між суддями на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи документообігу суду.22. Здійснює облік, реєстрацію скарг на дії або бездіяльність державного виконавця, виконання судових рішень по даних справах. Здійснює проведення розподілу по даних справах між суддями на підставі інформації, внесеної до автоматизованої системи документообігу суду.23. Забезпечує своєчасне подання звітів територіальному управлінню Державної судової адміністрації України у Черкаській області.24. Організовує складання та обробку статистичних звітів про роботу суду за допомогою автоматизованої системи документообігу суду. 25. Проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства. |
| Умови оплати праці | 1) посадовий оклад – 3810,00 грн.;2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 (Редакція від 26.10.2019);3) надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строково, на час відпустки по догляду за дитиною до досягнення трирічного віку основного працівника |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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/sp%3Ahead#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (далі - Порядок);2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF/sp%3Ahead#n1039) до 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 повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/sp%3Ahead#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/sp%3Ahead#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;4) додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо) (за рішенням особи, яка виявила бажання приймати участь у конкурсі). 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.**Термін прийняття документів: до 15 год 27 грудня 2019 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 і дата початку проведення оцінювання кандидатів | конкурс відбудеться в приміщенні Монастирищенського районного суду Черкаської області, що знаходиться за адресою: Черкаська область м. Монастирище вул. Соборна, 98 о 11 год. **02 січня 2019 року.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Жежер Юлія Миколаївна (04746) 2-50-63, inbox@ms.ck.court.gov.ua;  Домачук Оксана Миколаївна (04746) 2-50-63, inbox@ms.ck.court.gov.ua.  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища, не нижче бакалавра, в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Ділові якості | Якісне виконання поставлених завдань:1) вміння працювати з інформацією;2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;3)орієнтація на досягнення кінцевих результатів;4) вміння вирішувати комплексні завдання;5) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| Командна робота та взаємодія:1) вміння працювати в команді;2) вміння ефективної координації з іншими;3) вміння надавати зворотний зв'язок |
| 2. | Особистісні якості | Особистісні компетенції:1) відповідальність;2) уважність до деталей;3) наполегливість;4) креативність та ініціативність;5) орієнтація на саморозвиток |
| 3. | Уміння працювати з комп’ютером  | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | 1) [Конституція України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2) [Закон України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;3) [Закон України](http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;2) Закон України «Про виконавче провадження»;3) Закон України «Про доступ до судових рішень»;4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;5) Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013  № 173. |