

Додаток 1

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О

Наказом в. о. керівника апарату
Монастирищенського районного
суду Черкаської області
18.05.2021 № 49-О

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
старшого судового розпорядника
Монастирищенського районного суду Черкаської області
(1 посада)

Назва та категорія посади	Старший судовий розпорядник, категорія «В» (підкатегорія В-2)
Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил; забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень судді або головуючого судді, а в разі необхідності - взаємодіє із правоохоронними органами; виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання.2. Оголошує про вхід суду до залу судового засідання і вихід з нього та пропонує всім присутнім встати. Запрошує за розпорядженням головуючого до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводить їх до присяги; обмежує спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав; приймає за розпорядженням головуючого від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх.3. Організовує діяльність щодо доставки в судові засідання обвинувачених, які тримаються під вартою.4. Повідомляє керівництву суду та організовує виклик спеціальних служб при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо)5. Сприяє у реалізації права рівного доступу до правосуддя осіб з інвалідністю з фізичними обмеженнями.6. Веде обліково-статистичні картки по справах цивільного та адміністративного судочинства в автоматизованій системі документообігу суду відповідно до наданих прав, в т. ч. автоматизований розподіл по даних справах між суддями, звертає до виконання вказаної категорії справ, направляє справи до судів вищих інстанцій.7. Розробляє аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства, своєчасно та якісно складає статистичні звіти та інформації по справах цивільного та адміністративного судочинства.8. Забезпечує своєчасне внесення відомостей про набрання судовим рішенням законної сили до автоматизованої документообігу

	суду у справах цивільного та адміністративного судочинства, переданих до канцелярії суду. 9. Готує та вчасно передає справи цивільного та адміністративного судочинства до архіву суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4440,00 грн; 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 (в редакції постанови КМУ від 22.03.2021 № 231); 3) надбавки та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (в редакції Закону від 23.02.2021 №1285-IX)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково (на період перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>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 р. № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>3) заяву, в якій особа 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.</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>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua) до 25 травня 2021 року включно.</p>

Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами, внесеними згідно постанови КМУ від 12.02.2020 № 98)
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	26 травня 2021 року о 09 годині 00 хвилин, в приміщенні Монастирищенського районного суду Черкаської області за адресою: м. Монастирище вул. Соборна, 98 (тестування) (при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу та засоби індивідуального захисту)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду	Домачук Оксана Миколаївна, Тел. +38(067) 594-55-05 e-mail: inbox@ms.ck.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра в галузі знань «Право»
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компетентна вимога
Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими.
Сприйняття змін	Здатність прийняти зміни та змінюватись.
Знання сучасних інформаційних технологій	1) володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; 2) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; 3) знання програм Microsoft Office (Word, Excel); 4) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Ділові якості	1) здатність концентруватися на деталях; 2) уважність до деталей; 3) оперативність;
Професійні знання	
Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Положення про автоматизовану систему документообігу суду та іншого законодавства Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814

