

Додаток 1

до наказу в.о.керівника апарату суду

Тиврівського районного суду

Вінницької області

від 12.06.2021 року № 008/од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» – судового розпорядника Тиврівського районного суду Вінницької області на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

<p>Посадові обов'язки</p>	<p>Судовий розпорядник:</p> <ul style="list-style-type: none">- Здійснює перевірку готовності зали судового засідання, в якому планується проведення засідання, до слухання справи і інформує про їх готовність головуючому судді. Забезпечує безпечні умови роботи суддів та працівників апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.- Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого. Оголошує про вхід і вихід суду, при цьому пропонуючи усім присутнім встати.- Забезпечує порядок під час судового засідання та визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначення конкретного місця їх розміщення.- За вказівкою головуючого судді під час судового засідання: здійснює запрошення до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу; виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги; приймає від учасників процесу документи та інші матеріалів і передає до суду; вживає заходів щодо видалення із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.- Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.- Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходи щодо обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.- Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.- Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінові доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.- Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, старшого судового розпорядника, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.
---------------------------	---

Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису – 4394 грн. та інші надбавки і доплати, передбачені статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкова (на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. <u>Заява про участь</u> у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами).</p> <p>2. <u>Резюме</u> за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), 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. <p>3. <u>Заява</u>, 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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби.</p> <p>Строк подання документів до 17 год. 00 хв. 21 липня 2021 року.</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 КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами)
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	Тестування на знання законодавства відбудеться 23 липня 2021 року о 10 годинні 00 хвилин , за адресою вул. Шевченка,3 смт.Тиврів, Вінницької області,

Місце або спосіб проведення тестування.	Тиврівський районний суд Вінницької області (за фізичної присутності кандидата).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Співбесіда з кандидатами на заміщення вакантної посади проводитиметься за фізичної присутності кандидата за адресою вул. Шевченка,3 смт.Тиврів, Вінницької області, Тиврівський районний суд Вінницької області
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Руда Олена Володимирівна тел. (043255) 2-10-94 e-mail: inbox@tv.vn.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1	Освіта	Освіта вища не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - чітке і точне формування мети, цілей і завдань службової діяльності; - розуміння змісту завдання і його кінцевий результат, самостійне визначення можливих шляхів досягнення; - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач
2	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись; - вміння слухати та сприймати думки.
3	Стресостійкість	<ul style="list-style-type: none"> - уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовці відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none">- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;- Цивільний процесуальний кодекс України;- Кримінальний процесуальний кодекс України;- Кодекс адміністративного судочинства України;- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу.
---	---	---