Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Житомирського апеляційного суду від 30 квітня 2021 року № 45-о/д

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника відділу служби судових розпорядників Житомирського апеляційного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Здійснення перевірки та забезпечення готовності залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і повідомлення про їх готовність головуючому по справі; з’ясовування своєчасності направлення заявки-наряду на доставку до суду відповідними правоохоронними органами затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою та повідомлення головуючого по справі про можливу затримку їх доставки.Визначення з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання; забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам’яток про їхні права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України; оголошення про вхід і вихід суду із пропозицією всім присутнім встати*.*Вживання заходів щодо недопущення до нарадчої кімнати сторонніх осіб під час прийняття рішення у справі, у разі необхідності здійснення взаємодії із відповідними правоохоронними органами з питань спільних дій щодо підтримки громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.Забезпечення неухильного виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого по справі; запрошення до залу судового засідання за розпорядженням головуючого по справі свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу; виконання розпорядження головуючого по справі про приведення до присяги свідків, перекладача, експерта відповідно до законодавства.Вживання заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судовогозасідання.За вказівкою головуючого по справі під час судового засідання прийняття від учасників процесу документів та інших матеріалів і передача до суду; прийняття від відповідальної особи і забезпечення огляду речових доказів по справі в судовому засіданні та відповідальність за їх збереження на час огляду і до їх повернення відповідальній особі.Забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав; за розпорядженням головуючого по справі вживання заходів щодо видалення із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок та взаємодія з працівниками відповідних 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.Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та здійснення заходів щодо недопущення в зал судового засідання чи спеціальну кімнату сторонніх осіб під час розгляду справи, недопущення до нарадчої кімнати сторонніх осіб під час прийняття рішення у справі, недопущення сторонніх осіб на шляху супроводу до спеціально обладнаної кімнати учасників кримінального провадження, відносно яких здійснюються заходи безпеки.Ведення обліку видачі та повернення компакт-дисків секретарям судового засідання; здійснення підготовки дисків з архівними фонограмами для передачі на зберігання до архіву суду; ознайомлення осіб, які беруть участь у справі, з технічним записом судового засідання; виготовлення копій аудіофонограми на вимогу учасників процесу; ведення обліку видачі копій фонограм учасникам судового засідання.Здійснення консультативної допомоги щодо напрямку руху та забезпечення супроводу осіб з обмеженими фізичними можливостями, громадян похилого віку та інших маломобільних груп населення в приміщенні суду та при потребі надання фізичної допомоги для усунення будь-яких перешкод, що утруднюють або унеможливлюють доступ і досяжність місць цільового відвідування всередині суду даної категорії населення та виконання інших розпоряджень голови суду, керівника апарату суду, головуючого по справі, начальника відділу служби судових розпорядників щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судових розпорядників. |
| Умови оплати праці |  Посадовий оклад – 4440 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами) від 18.01.2017р. № 15. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду |  безстроковострок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:1) заяву 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#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 № 98);2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98), 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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Подача додатків до заяви не є обов’язковою.**Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua/**](https://www.career.gov.ua/)**Інформація приймається до 17 год. 30 хв.****12 травня 2021 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. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди(із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) 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) | 18 травня 2021 року о 10 год. 00 хв.Проведення тестування дистанційно (шляхом використання кандидатом комп’ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби).Звіт про результати тестування після формування засвідчується кандидатом шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису.Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м.Житомир, вул.Святослава Ріхтера, 24, конференц-зал (5 поверх)Проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів за адресою: м.Житомир, вул.Святослава Ріхтера, 24 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Михайловська Олена Іванівна тел. (0412) 41-86-57 kadry@zta.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, з освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | 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.
 |
| 2 | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;- здатність до самоконтролю;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку; |
| 3 | Ефективність координації з іншими  | - здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів. |
| 4 | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компетентні вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції»

та іншого законодавства  |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання:* Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Цивільний процесуальний кодекс України;
* Кодекс України про адміністративні правопорушення;

 - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України |