

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Саксаганського районного
суду
м. Кривого Рогу
Дніпропетровської області
27 квітня 2021 року № 21-о

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» у Саксаганському районному суді м. Кривого Рогу
Дніпропетровської області – судового розпорядника

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною ротою поліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.2. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.3. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати; забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.4. Запрошує до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу; виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта, свідків відповідно до законодавства.5. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.6. Звертається до працівників 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.7. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.8. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.9. Здійснює в разі необхідності взаємодію з підрозділами Національної поліції України та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового

	<p>засідання.</p> <p>10. Для забезпечення невідкладного розгляду справи питань, що виникли в процесі її слухання, з розпорядженням головуєчого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів викликів, інших документів.</p> <p>11. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклики спеціальних служб.</p> <p>12. Виконує інші розпорядження головуєчого доручення голови суду, старшого судового розпорядника доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 4394 грн. відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Про деякі питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заяву про участь 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 Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, 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 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання документів – до 17 години 17 травня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</p>
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>20 травня 2021 року о 09 год. 00 хв. у приміщенні Саксаганського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: вул. Демиденка, 3-А, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська область, кабінет № 8 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>У приміщенні Саксаганського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: вул. Демиденка, 3-А, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська область, кабінет № 8(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Бай Євген Тарасович, телефон: 097 509 60 75; Новіцька Анна Юріївна, телефон:097 889 52 28, e-mail: inbox@sk.dp.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
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. Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> – здатність до чіткого бачення результату діяльності; – вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;

		<ul style="list-style-type: none"> – вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> – вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; – вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; – здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; – здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; – вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); – здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «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)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Цивільного процесуального кодексу України; Кримінального процесуального кодексу України; Кодексу України про адміністративні правопорушення; Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815(зі змінами та доповненнями); Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями)