Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату Херсонського окружного адміністративного суду  
21.10.2021 № 05-10/172

**УМОВИ**

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

**судового розпорядника**

**Херсонського окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді та належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.  2. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводить їх до присяги.  3. За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання.  4. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.  5. Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;  6. Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов’язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи;  7. Забезпечує взаємодію з працівниками Служби судової охорони. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  8. Забезпечує 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.  9. При виконанні своїх завдань і обов’язків неухильно дотримується Правил Поведінки працівника суду.  10. У разі відсутності старшого судового розпорядника забезпечує бронювання проведення судових засідань в режимі відеоконференції та онлайн-трансляцій судових засідань. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4440грн.; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Строково (на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до 04.06.2024 або до дня її фактичного виходу на роботу).  Строк 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 | | Відповідно до п. 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами) (далі – Порядок), особа, яка бажає взяти участь в конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua/>) 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;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)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;  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);  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;  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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).  **Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 28 жовтня 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 | | 02 листопада 2021 року 09 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування | | Херсонський окружний адміністративний суд,  вул. Філатова, 29, м. Херсон  (проведення тестування здійснюється за фізичної присутності кандидата) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Херсонський окружний адміністративний суд,  вул. Філатова, 29, м. Херсон  (співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидата) |
| 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) | | Херсонський окружний адміністративний суд,  вул. Філатова, 29, м. Херсон  (співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидата) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Лактіонова Юлія Вікторівна,  тел.: (0552) 42 01 07,  [kadry@adm.ks.court.gov.ua](mailto:kadry@adm.ks.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано за напрямком освіти (спеціальністю) «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність». |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Цифрова грамотність | - 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;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 2. | 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 |
| 3. | Стресостійкість | - 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 | Знання:  [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Кодексу адміністративного судочинства України;  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);  Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». |