**Додаток №1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату суду**

**Вінницького міського суду Вінницької**

**області від 30.10.2019 №776-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – судового розпорядника відділу служби судових розпорядників та матеріально-господарського забезпечення**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | Судовий розпорядник Вінницького міського суду Вінницької області організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання,  взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань  підготовки залу до слухання справи.  Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового  засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.  Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату  суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.  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.  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.  Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового  засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги  перекладача, експерта, відповідно до законодавства.  Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.  За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок. 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.  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 заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  Здійснює, в разі необхідності, взаємодію із спеціальними  підрозділами органів внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  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  термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.  При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення  вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб.  Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови  суду, керівника апарату та його заступників, начальника відділу служби судових розпорядників та матеріально – господарського забезпечення.  Складає протокол про адміністративне правопорушення, передбачене статтею 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення. |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 3 810 грн.,  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 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;  2) резюме за формою згідно з додатком 2 1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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 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;  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Документи для участі в конкурсі приймаються до 18:00  14 листопада 2019 року:  - інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/;  - документи в паперовому вигляді – за адресою: м. Вінниця, вул. Грушевського, 17, каб. 118. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, необхідну інформацію можна подати особисто або надіслати її поштою. |
| **Додаткові (необов’язкові документи)** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | м. Вінниця, вул. Грушевського, 17  11:00, 21 листопада 2019 року.  Кандидати на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» перевірку володіння іноземною мовою не проходять, а складають тестування на знання законодавства. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Горохова Олеся Віталіївна тел. (0432) 67-25-41  horokhova.o.v@vnm.vn.court.gov.ua |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування | |
| **2** | **Досвід роботи** | Не потребує | |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **2** | **Ділові якості** | | Уміння працювати в команді, стресостійкість, самостійність в роботі; не конфліктність; уважність, зосередженість в роботі; оперативність. |
| **3** | **Особистісні якості** | | відповідальність; ініціативність; ввічливість; емоційна стабільність; порядність; дисциплінованість. |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон 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)** | | * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс України Про адміністративні правопорушення; * Кодекс цивільного захисту України; * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Закон України «Про охорону праці»; * Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженою наказом ДСА України 17.12.2013 року №173; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду; * Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності; * Правила пожежної безпеки в Україні; * Положення про Службу судової охорони; * Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників; * Положення про апарат суду. |