Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату Уманського міськрайонного суду Черкаської області від 22 січня 2020 року № 9

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника Уманського міськрайонного суду Черкаської області (3 вакантні посади)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки |  1. Виконує завдання щодо сприяння веденню судових засідань, забезпечення додержання особами, які є в суді, встановлених правил, виконання ними розпоряджень головуючого під час здійснення судочинства шляхом:а) підтримання у взаємодії з працівниками національної поліції, а також працівниками апарату суду встановленого порядку;б) забезпечення виконання учасниками процесу та особами, які є в суді, вказівок та розпоряджень головуючого судді, пов’язаних з дотриманням процесуальних вимог судочинства під час розгляду справи;в) попередження і припинення в залі судового засідання, в приміщенні суду порушень громадського порядку та встановлених правил поведінки;г) перевірки готовності залу до проведення судового засідання та огляд його з метою виявлення сторонніх предметів і речовин;д) забезпечення дотримання усіма присутніми в суді громадянами встановлених правил, інших заходів безпеки;е) забезпечення безпечних умов для доставки головуючим суддею або секретарем судового засідання до місця проведення судового засідання, в тому числі виїзного, справ та речових доказів, організація їх збереження під час розгляду справи;є) забезпечення належного стану зали судового засідання і запрошення до неї учасників судового процесу; з урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні у залі судового засідання; оголошує про вхід і вихід суду із зали судового засідання та пропонує всім присутнім встати;ж) забезпечення виконання рішень суду щодо застосування передбачених законодавством України заходів примусу стосовно учасників процесу та порушників громадського порядку (видалення із залу судового засідання за ухвалою суду, постановою судді чи розпорядженням головуючого судді, учасників процесу, інших осіб, які проявляють неповагу до суду, порушують встановлені норми процесуального розгляду та правила поведінки тощо);з) визначення за розпорядженням головуючого судді учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, конкретного місця розміщення;и) забезпечення виконання вимог проведення закритого судового засідання щодо недопущення в зал судового засідання чи спеціальну кімнату сторонніх осіб під час розгляду справи, а також вжиття заходів щодо недопущення до нарадчої кімнати сторонніх осіб під час прийняття рішення у справі;і) прийняття в судовому засіданні документів та інших матеріалів від присутніх у залі учасників судового процесу та передача їх суду;ї) запрошення до зали судового засідання свідків та виконання вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги;й) здійснення інших заходів, визначених головуючим суддею чи головою суду, з урахуванням характеру і ступеня важливих обставин у розгляді справи; вжиття заходів щодо того, щоб свідки, які допитані судом, не спілкувалися з тими, яких суд ще не допитав.  2. Після закінчення слухання судом справи здійснює огляд зали судового засідання.  3. Здійснює налагодження технічних засобів відеозапису процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференції під час судового засідання з метою належного фіксування, зберігання, копіювання (дублювання) і використання інформації, яка відображає процес відеоконференції.  4. У разі необхідності надає допомогу секретарю судового засідання у забезпеченні фіксування судового процесу технічними засобами, у тому числі засобами, що відображають процес відеоконференції, або ж, у разі відсутності секретаря судового засідання, виконує його функції при проведенні судових засідань у режимі відеоконференції за дорученнями інших судів. 5. Надає безпосередню допомогу під час відвідування приміщення суду осіб з обмеженими фізичними можливостями, а саме:- відслідковує надходження сигналу з кнопки виклику, що встановлена для осіб з інвалідністю;- забезпечує супровід та безперешкодне переміщення осіб з інвалідністю у будівлі та безпосередньо у приміщенні суду;- забезпечує доступ осіб з інвалідністю до стендів, приймальні, канцелярії суду та залів судових засідань;- надає в межах своєї компетенції особам з інвалідністю інформацію щодо часу та місця проведення судових засідань, іншу судову інформацію.  6. У разі виявлення в приміщенні суду осіб, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп’яніння і порушують громадський порядок чи встановлений порядок діяльності суду, зобов’язаний з’ясувати причину їх перебування в приміщенні суду і у разі, якщо особи є учасниками судового процесу, повідомити про це головуючого суддю та керівника апарату суду. За розпорядженням головуючого судді або за вказівкою керівника апарату суду про видалення зазначених осіб із приміщення запропонувати їм покинути приміщення та провести до виходу, а в разі відмови виконання законних вимог звернутися до працівників національної поліції щодо видалення правопорушників із приміщення суду і вжиття до них заходів адміністративного впливу.   |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад - згідно штатного розпису;
* надбавка за вислугу років,
* надбавка за ранг державного службовця
 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію: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;
2. резюме за формою згідно з додаток 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246, 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;
1. 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;
2. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.

 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. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. **Строк подання документів для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.** |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | В приміщенні Уманського міськрайонного суду Черкаської області за адресою: 20300, м. Умань, вул.Кизила Андрія, 18 **12 лютого 2020 року о 09год. 00хв.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу |  Дудник Наталія Віталіївна, телефон (04744) 3-57-77  е-mail: inbox@um.ck.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Необов’язково  |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | * здатність приймати вчасні та виважені рішення;
* автономність та ініціативність щодо рішень
 |
| 2. | Комунікація та взаємодія | * здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
* здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
 |
| 3. | Досягнення результатів | * чітке бачення результату;
* запобігання та ефективне подолання перешкод
 |
| 4. |  Стресостійкість  | * розуміння своїх емоцій;
* самоконтроль;
* конструктивне ставлення до крити;

- оптимізм |
| **Професійні знання** |
|  Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | * Конституції України;

- Закону України "Про державну службу"; - Закону України «Про запобігання корупції»;- Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | * Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України
 |