**ЗАТВЕРДЖЕНО** наказом керівника апарату

Ренійського районного суду

Одеської області   
 від \_21.04.2021 р. № 7-ос/к

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття**

**вакантної посади державної служби категорії «В»**

**апарату Ренійського районного суду Одеської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.  2. Забезпечує належний стан зали судового засідання і запрошує до неї учасників судового процесу. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід суду із неї. Слідкує за дотриманням порядку особами, присутніми у залі судового засідання.  3. Запрошує до зали судового засідання свідків та виконує розпорядження головуючого про приведення їх до присяги. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги експерта, перекладача.  4. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.  5. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  6. 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. За вказівкою головуючого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  7. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого у справі здійснює термінову доставку в установи, організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів. Виконує частково функції кур’єра щодо доставки рекомендованих листів та посилок до відділень «Укрпошти», а також одержує рекомендовані листи і бандеролі за дорученням та доставляє їх до суду.  8. Виконує інші розпорядження головуючого, пов’язані із забезпеченням умов, необхідних для розгляду справ. Виконує інші розпорядження головуючого у справі, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду.  9. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення, тощо) повідомляє керівника апарату суду і організовує виклик спеціальних служб.  10. Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав. Надає консультативну допомогу особам з обмеженими фізичними властивостями, громадянам похилого віку, іншим мало мобільним групам населення щодо напрямків руху, в разі необхідності забезпечує їх супровід та при потребі надає фізичну допомогу. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 4394,00 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | постійне призначення |
| **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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Поряду проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 18.11.2020 року № 1139);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 18.11.2020 року № 1139), 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;  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.  ***Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби по 30 квітня 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(за потреби) |
| **Місце, час і дата початку проведення тестування** | | ***68800, Одеська область, м. Рені, вул. Соборна, 122,***  ***06 травня 2021 року об 15 год. 00 хв.*** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | ***Єрємєєва Марина Миколаївна;***  ***Кобенко Катерина Миколаївна;***  ***тел.+38(063)-05-19-189***    ***inbox@rn.od.court.gov.ua*** |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **Освіта** | Вища освіта ступеня не нижче бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» | |
| **Досвід роботи** | Не потребує | |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога Компетентні вимоги** | | |
| **Ефективність координації з іншими** | * здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; * уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; * здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль | |
| **Самоорганізація та самостійність в роботі** | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;  - здатність до самомотивації (самоуправління);  - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності | |
| **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 | |
| **Управління конфліктами** | * орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту; * спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань; * керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників;   - орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій | |
| **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 | |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога Компетентні вимоги** | | |
| **Знання законодавства** | Конституція України  Закон України «Про державну службу»  Закон України «Про запобігання корупції» | |
| **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;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затверджена наказом ДСА від 20.08.2019 № 814  Положення про порядок роботи з автоматизованою системою документообігу суду | |