ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Господарського суду

Житомирської області

від 20.02.2020 №25 -к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

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

**судового розпорядника відділу організації судового процесу та служби судових розпорядників Господарського суду Житомирської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення судового засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому судді.  Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання.  З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які 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 судді.  Запрошує, за розпорядженням головуючого судді, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  Виконує розпорядження головуючого судді про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.  За вказівкою головуючого судді 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 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 постом судової охорони та підрозділами Національної поліції України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду, а також в залі судового засідання.  Уживає 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 судді здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.  За відсутності старшого судового розпорядника здійснює бронювання майданчиків для проведення судових засідань в режимі відеоконферензв’язку.  Забезпечує проведення судових засідань в режимі відеоконференцзв’язку з іншими судами.  Складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою та другою статті 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення на осіб, які порушують громадський порядок у суді.  При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) негайно повідомляє керівника апарату або начальника відділу організації судового процесу та служби судових розпорядників, організовує виклик спеціальних служб.  Виконує інші розпорядження суддів, керівника апарату суду, начальника відділу організації судового процесу та служби судових розпорядників щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання. | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4250 грн; Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково | |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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 2¹ 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.  **Інформацію для участі в конкурсі в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua/**](https://www.career.gov.ua/)  **приймаємо до 18:00 год 02.03. 2020 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 | |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/ ТЕСТУВАННЯ** | | **05.03.2020 року, початок о 11:00 год за адресою: майдан Путятинський, 3/65, м. Житомир, 10002**  **(тестування)**  (Звертаємо увагу, що вимога стосовно проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, передбачена законодавством лише для категорії «А» посад державної служби; 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** | | Тернова Тетяна Василівна (0412) 48-16-26 [kadr@zt.arbitr.gov.ua](mailto:kadr@zt.arbitr.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | **Освіта** | | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2. | **Досвід роботи** | | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | | впевнений користувач офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань; вміння використовувати офісну техніку; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2 | **Необхідні ділові якості**  (**розмістити за пріоритетністю)** | | діалогове спілкування (письмове і усне), уміння дотримуватись субординації, стресостійкість, навички розв’язання проблем |
| 3. | **Необхідні особистісні якості** **(розмістити за пріоритетністю)** | | дисциплінованість, контроль емоцій, готовність допомогти |
| **Професійні знання** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) 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)** | | 1. Господарський кодекс України; 2. Господарський процесуальний кодекс;   3) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  4) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу;  5) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених в режимі відеоконференції під час судового засідання;  6) Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами. |