**ОПИС ВАКАНТНОЇ ПОСАДИ ТА**

**КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ ВИМОГИ**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» у Кролевецькому районному судді Сумської області – судового розпорядника Кролевецького районного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - забезпечує готовність до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодіє з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи;  - забезпечує виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні;  - забезпечує координацію діяльності з керівниками підрозділів конвойної служби Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо своєчасної доставки підозрюваних і затриманих осіб у судове засідання, для ознайомлення з матеріалами судових справ, а також інформує головуючого у справі про затримку доставки до суду зазначених осіб;  - здійснює в разі необхідності взаємодію із Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання;  -забезпечує ознайомлення сторонами по справам (кримінальним провадженням) з матеріалами судової справи (кримінального провадження) та аудіо записом судового засідання;  -забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходи до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав;  - організує та забезпечує ведення судового засідання в режимі відео-конференц зв’язку на підставі ухвал інших судів;  - сприяє доступу до приміщення суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;  - виконання інших обов’язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції судового розпорядника. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5 368,00 грн;  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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2021 року № 15), із змінами; |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | На період воєнного стану  Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання | | 1. Резюме, 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;  інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер телефону, електрона адреса).  Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді на електрону адресу [inbox@kr.su.court.gov.ua](mailto:inbox@kr.su.court.gov.ua) до 17 год. 00 хвл. 04 травня 2023 року  Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:  1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;  2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;  3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;  4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов’язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;  5) має громадянство іншої держави;  6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;  7) підпадає під заборону, встановлену [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18) «Про очищення влади» |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Носовець Оксана Анатоліївна  тел.: (05453) 9 52 21 ,  inbox@kr.su.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність «Право», «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою, що підтверджується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою або витягом з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою (подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | -чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;  -комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;  -розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2 | Цифрова грамотність | -вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  -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 урядові електронні системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків. |
| 3 | 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 реалізацій таких рішень;  -здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  - [Конституції України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  - [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | -Закону України “Про судоустрій і статус суддів”;  -Цивільного кодексу України;  -Цивільного процесуального кодексу України;  -Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 №814 (зі змінами);  -Положення про автоматизовану систему документообігу суду,затвердженого Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 № 30. |