Додаток №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Бродівського районного суду Львівської області № 6/К від 05.02.2021

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії «В» - судового розпорядника**

**Бродівського районного суду Львівської області**

**на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | 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 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 службою судової охорони та органами поліції з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та 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 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 керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.  Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, за наказом голови суду - доручення керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.  Відповідає за належне ведення архіву, виконуючи основні завдання архіваріуса.  Забезпечує доступ до правосуддя маломобільних та інших груп населення |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4394 грн.  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15 зі змінами;  Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника, з укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-COV-2 та до дня визначення переможця конкурсу |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039);  3) заяву, в якій повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені ч.3 та 4 ст.1 ЗУ Про очищення влади та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до Закону.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики).  Інформація подається у строк з 05 лютого 2021 року до 17 год. 00 хв. 11.02.2021 включно |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Заступник керівника апарату Бродівського районного суду Львівської області  Алла Королишин  Тел.(03266) 4-20-02  Email: іnbox@bd.lv.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні Вимоги** | |
| Освіта | Вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста |
| Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **вимога** | **Компетентні вимоги** |
| Уміння працювати з комп'ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.  Вільне володіння програмами: MS Office (Word, Excel), бажаними є вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду «Д-3». |
| Ділові якості | Діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, адаптивність, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння працювати в команді |
| Особисті якості | Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, ввічливість |
| Командна робота та взаємодія | Вміння працювати в команді |
| **Професійні знання** | |
| **вимога** | **Компетентні вимоги** |
| Знання законодавства | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про інформацію», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, Правила етичної поведінки державних службовців |