

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Татарбунарського районного суду
Одеської області
від 09.11.2021 року № 33-ас/од

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби (категорії «В») -
судового розпорядника Татарбунарського районного суду Одеської області
(Одеська область, м. Татарбунари, вул. Горького, 2)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Забезпечує безпечні умови роботи у залі судового засідання суддям та працівникам апарату суду, виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуєчого, вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуєчого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</p> <p>2. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання, в якому планується проведення засідання, до слухання справи і доповідає про це головуєчому, визначає учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, конкретні місця розміщення.</p> <p>3. Бере участь у взаємодії зі Службою судової охорони у заходах щодо додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил і підтримання громадського порядку в залі судового засідання та в приміщенні суду, щодо забезпечення безпеки суддів, працівників апарату суду, учасників судового процесу.</p> <p>4. Забезпечує надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам'яток про їхні права та обов'язки, що передбачені процесуальним законодавством України, сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.</p> <p>5. Оголошує про вхід суду до залу судового засідання та вихід з нього, запрошує за розпорядженням головуєчого до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи і передає їх до суду, забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.</p> <p>6. У разі необхідності, за розпорядженням головуєчого, надає допомогу секретарю судового засідання у забезпеченні фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>7. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до</p>

	<p>обмеження входу в зал судового засідання сторонніх осіб. Вживає заходів щодо недопущення сторонніх осіб у нарадчу кімнату на час написання судового рішення.</p> <p>8.Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання; після закінчення слухання судом справи здійснює огляд залу судового засідання і готує його до наступного засідання.</p> <p>9.При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.</p> <p>10.Виконує інші розпорядження головууючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, виконує накази й розпорядження голови суду, керівника апарату суду, інші функції, пов'язані із забезпеченням діяльності суду.</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 4 758 грн. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя";</p> <p>2) надбавка за вислугу років;</p> <p>3) надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15</p> <p>4) інші надбавки та доплати, передбачені статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p>

	<p>3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов’язковою.</p> <p>4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови</p> <p>Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 26 листопада 2021 року.</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	02 грудня 2021 року о 14-й годині 00 хв. у приміщенні Татарбунарського районного суду Одеської області за адресою: м. Татарбунари, вул. Горького, 2, Одеська область, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	У приміщенні Татарбунарського районного суду Одеської області за адресою: м. Татарбунари, вул. Горького, 2, Одеська область(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації)	У приміщенні Татарбунарського районного суду Одеської області за адресою: м. Татарбунари, вул. Горького, 2, Одеська область(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)

дистанційно)		
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Чуприна Олена Миколаївна (097) 147-29-34 inbox@tb.od.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право»
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди; - навички планування своєї роботи; - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач
2.	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
3.	Комунікація та взаємодія	- вміння слухати та сприймати думки; - здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово); - готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; - орієнтація на командний результат, вміння розбудовувати партнерські відносини; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
4.	Стресостійкість	- вміння управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю;

		- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу». Закону України «Про запобігання корупції». Закону України «Про захист персональних даних». Закону України «Про доступ до публічної інформації». Закон України «Про звернення громадян». Закон України «Про судоустрій та статус суддів». Законодавство України: ЦПК України, КПК України, КУпАП