Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду

від 09.09.2019 №321 -к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади судового розпорядника господарського суду

Донецької області (категорія «В»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді.  2. Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідати про готовність головуючому судді.  3. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.  4. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонувати всім присутнім встати.  5. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводити їх до присяги.  6. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу.  7. За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання.  8. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.  9. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.  10. Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.  11. Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд.  12. Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов’язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи.  13. Забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони.  14. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  15. 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.  16. Судовому розпоряднику забороняється:  17. Відволікатися від виконання посадових обов’язків.  18. Вступати в розмови, які не стосуються розгляду справи, із сторонніми особами, підсудними та іншими учасниками судового процесу.  19. Розголошувати відомості про справи, які розглядаються судом; план організації охорони та розташування службових кабінетів у приміщенні суду; адреси і телефони працівників суду та інші відомості, які можуть зашкодити здійсненню правосуддя та особистій безпеці працівників суду.  20. Залишати під час виконання службових обов’язків зал судового засідання без дозволу головуючого;  21. Самостійно без відповідного на те розпорядження головуючого, видаляти із зали судового засідання учасників судового процесу, свідків та інших осіб, вилучати у них предмети, документи, за винятком очевидного наміру вчинення ними протиправних або інших дій, які можуть перешкодити розгляду справи. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 3810,00 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);  надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. копія паспорта громадянина України;  2.письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3. письмова заява, в якій повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4. копія (копії) документа (документів) про освіту;  5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  6. заповнена особова картка встановленого зразка;  7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.;  Строк подання документів для участі в конкурсі 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 24 вересня 2019 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\* | | 30 вересня 2019 року о 10:00 год.  за адресою: м. Харків, пр-т Науки, 5 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Бойко Ліна Анатоліївна  Афанасьєва Марина Олександрівна  тел. (057) 702-08-52,  електронна пошта:  [inbox@dn.arbitr.gov.ua](mailto:inbox@dn.arbitr.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Уміння працювати з комп’ютером | володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Навички роботи з офісним пакетом MS Office (Word, Excel, Internet), вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення, тощо |
|  | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, виваженість, здатність концентруватись на деталях, вміння ведення ділових переговорів, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
|  | Необхідні особистісні якості | надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, контроль емоцій, відповідальність, рішучість |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання :  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону 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) | Знання :  - Господарського кодексу України;  - Господарсько-процесуального кодексу України;  - Закону України «Про очищення влади»;  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закону України «Про інформацію»;  - Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  - Закону України «Про захист персональних даних»;  - Інструкції з діловодства в господарських судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.02.2013 № 28. |

|  |  |
| --- | --- |
| \*Примітка. У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії «А» у графі «Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування» зазначається дата початку такої перевірки, а для категорії «Б» або «В» -дата початку тестування.» |  |
|