**Додаток 1 до наказу**

**№ 678 від 25.11.2019 р.**

**УМОВИ**   
**проведення конкурсу на зайняття вакантних посад**

**державної служби категорії “В” – судового розпорядника**

**служби судових розпорядників**

**Господарського суду Рівненської області**

**(одна посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | - веде журнал обліку розпоряджень керівника апарату, заступників голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань;  - забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідати про готовність головуючому судді;  - забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді;  - визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання;  - сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;  - оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати;  - запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання експертів, перекладачів;  - за розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх головуючому судді під час судового засідання;  - забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;  - виконує інші розпорядження головуючого судді, пов’язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи;  - забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони;  - вживає заходи безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад – 3 810 грн. 00 коп. відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 року № 102),  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 року № 102),  3) надбавка та доплати (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** | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає Комісії або конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, особисто або надсилає поштою таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246, 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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).  **Строк подання інформації –** **до 16-45 год. 06 грудня 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 оцінювання кандидатів** | | 12 грудня 2019 року, початок о 10.00 год.  за адресою: вул. Набережна, 26а, м. Рівне, Рівненська область, 33013. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Шпортун Антоніна Віталіївна,  тел: (0362) 26-65-15  email: [kadry@rv.arbitr.gov.ua](mailto:natasha@rv.arbitr.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища юридична освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **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)** | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, працювати в текстовому редакторі Microsoft Word, Excel; вільне користування законодавчою базою Liga та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями. |
| **2** | **Необхідні ділові якості** | 1) Аналітичні здібності;  2) Діалогове спілкування (письмове і усне);  3) Вміння активно слухати, вміння уступати;  4) Стресостійкість;  5) Вимогливість. |
| **3** | **Необхідні особистісні якості** | 1) Ініціативність;  2) Порядність;  3) Надійність;  4) Повага до інших;  5) Готовність допомогти;  6) Емоційна стабільність. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  2) Господарський процесуальний кодекс;  3) Інструкція з діловодства в господарських судах;  4) Інструкції про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами;  5) Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників. |