Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Запорізького апеляційного суду

№ 61 від «13» травня 2021 року

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорія «В» підкатегорії «В3» судового розпорядника служби судових розпорядників (на правах відділу)

апарату Запорізького апеляційного суду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | * забезпечує належний стан зали судового засідання, запрошує до нього учасників судового процесу * визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні у залі судового засідання, з урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання * виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги свідка, експерта, перекладача та інші розпорядження пов’язані із забезпеченням умов, необхідних для здійснення судового провадження * за розпорядженням головуючого приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому під час судового засідання * забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходи до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб * сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав * 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 * вживає заходи безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. Дотримується вимог законодавства у сфері захисту персональних даних |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4440 грн.  - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»(зі змінами)  - надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | - безстроково  - строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами)  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог)  3) заяву, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата  Подача додатків до заяви не є обов’язковою  **Інформація для участі у конкурсі приймається до 18 год. 20 травня 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://career.gov.ua/** |
| 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 | | 25 травня 2021 року об 11 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування | | м. Запоріжжя, пр. Соборний, 162  (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) – шляхом використання кандидатом логіну і паролю від особистого кабінету на Єдиному порталі вакансій державної служби |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Запоріжжя, пр. Соборний, 162  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата). |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | м. Запоріжжя, пр. Соборний, 162  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Костюренко Любов Миколаївна  телефон (061) 239-60-88; +38(067)7291419  [zpa@zpa.cout.gov.ua](mailto:zpa@zpa.cout.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Комунікація та взаємодія | * здатність ефективно взаємодіяти (дослухатися, сприймати та викладати аргументовану думку) * вміння працювати у команді |
| 2 | Відповідальність | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур * здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3 | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компетентні вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | * Конституції України * Закону України «Про державну службу» * Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання законодавства у сфері | * Цивільний процесуальний кодекс України * Кримінальний процесуальний кодекс України * Кодекс України про адміністративні правопорушення * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження) * Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування |