

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату

Тлумацького районного суду

Івано-Франківської області

18.01.2021 № 02-07/12

УМОВИ

проведення конкурсу

на посаду державної служби категорії «В» –

судового розпорядника

Загальні умови

Посадові обов'язки

- 1) Забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді. За дорученням головуючого судді робить зауваження учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, у разі порушення ними встановлених правил або невиконання розпоряджень головуючого в судовому засіданні. Вимагає від таких осіб додержання порядку та вживає відповідні заходи щодо усунення порушень.
- 2) Звертається до Служби судової охорони, працівників правоохоронних органів у випадках порушень громадського порядку в приміщенні суду та з метою затримання осіб, які чинять протиправні дії. Складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами 1, 2, 3 статті 185-3 КУпАП.
- 3) Видаляє із зали судового засідання за розпорядженням головуючого судді осіб, які відмовляються виконувати його законні вимоги, проявляють неповагу до суду та порушують процесуальний порядок здійснення судочинства.
- 4) Видаляє із приміщення суду за розпорядженням голови суду осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок у приміщенні суду. У разі неможливості видалення правопорушника з приміщення суду, – звертається до працівників Служби судової охорони.
- 5) За розпорядженням головуючого судді забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідає про готовність головуючому судді. Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання. 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 свідків, експертів, перекладачів, приводить їх до присяги. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу. За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду судової справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходи до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб. Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судові засідання підозрюваних і обвинувачених, які

| | |
|--|--|
| | <p>утримуються під вартою, та інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд. 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.</p> <p>6) Сприяє доступу до приміщення суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.</p> <p>7) За розпорядженням головуючого судді вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>8) Складає за встановленими формами статистичні звіти. Забезпечує достовірність статистичної інформації.</p> <p>9) Узагальнює та аналізує результати своєї діяльності.</p> <p>10) Виконує інші доручення голови суду, головуючого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи, керівника апарату суду. Виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу</p> |
| Умови оплати праці | <p>1) посадовий оклад – 4962 грн.;</p> <p>2) надбавка за вислугу років;</p> <p>3) надбавка за ранг державного службовця;</p> <p>4) премія (у разі встановлення)</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>Строково (на період відсутності основного працівника)</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу шороку</p> |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає наступні документи, необхідні для участі в конкурсі, через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>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.</p> <p>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</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи подаються через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби до 17 год. 15 хв. 17 лютого 2022 року</p> |
| <p>Додаткові (необов'язкові) документи</p> | <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (за потреби).</p> |
| <p>Дата і час проведення тестування кандидатів.</p> | <p>Початок проведення тестування о 10 год. 00 хв. 23 лютого 2022 року за фізичної присутності кандидатів.</p> |
| <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> | <p>Тлумацький районний суд Івано-Франківської області, вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська обл.</p> |
| <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> | <p>Співбесіда проводитиметься о 16 год. 00 хв. 23 лютого 2022 року за фізичної присутності кандидатів, за адресою: вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська обл.</p> |
| <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи)</p> | <p>Співбесіда проводитиметься за фізичної присутності кандидатів, за адресою: вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська область</p> |

| | |
|--|---|
| для комунікації дистанційно) | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Микола СТЕФАНІШИН тел. (03479) 2-40-83, 0997037730 inbox@tl.if.court.gov.ua |

| Кваліфікаційні вимоги | |
|---|---|
| Освіта | Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право») |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою, що підтверджується Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою або витягом з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою, що визначений Національною комісією зі стандартів державної мови |
| Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Відповідальність | 1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| Тактовність та повага до інших точок зору | 1) толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей; 2) уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинок та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків; 3) визнання, об'єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками |
| Багатозадачність | 1) здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконання завдання; 2) уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; |

| | |
|--|---|
| | 3) здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); 4) уміння управляти результатом, бачити прогрес |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади»; 5) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| Знання спеціального законодавства | 1) Цивільний процесуальний кодекс України; 2) Кримінальний процесуальний кодекс України; 3) Кодекс адміністративного судочинства України; 4) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 зі змінами і доповненнями; 6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змінами та доповненнями; 7) Положення про порядок функціонування окремих підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи |

Заступник керівника апарату суду,
особа, на яку покладено обов'язки
служби управління персоналом



Оксана РИНДИЧ

