**Опис вакансії**

**посади державної служби категорії «В» судового розпорядника Ізмаїльського міськрайонного суду Одеської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1) здійснює перевірку та забезпечує готовність зали судового засідання до слухання справи і доповідає про готовність головуючому;  2) запрошує до зали судових засідань учасників судового провадження, стежить за дотриманням порядку особами, що присутні в залі судових засідань, забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, присутніми в залі судових засідань розпоряджень головуючого судді;  3) забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання і вживає заходи до обмеження входу до зали судових засідань сторонніх осіб;  4) приймає від учасників кримінального провадження та передає суду документи і матеріали під час судового розгляду;  5) вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із зали судових засідань осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок, в разі потреби складає протокол про адміністративне правопорушення стосовно особи, яка вчинила адміністративне правопорушення передбачене ст. 185-3 КУпАП;  6) забезпечує проведення відеоконференцзв’язку за ухвалами про дистанційне судове провадження інших судів, встановлює особи учасників судових проваджень, які прибули до суду на відеоконференції, вручає даним особам пам’ятки про їх права і обов’язки в суді, за дорученням головуючого приводить осіб до присяги;  7) здійснює ознайомлення учасників судового провадження (в т.ч. осіб, що перебувають під вартою), а також осіб, які не брали участь у справі, проте суд вирішив питання про їх права та обов’язки з матеріалами судових справ, встановлює їх особи, фіксує факт ознайомлення в журналі видачі судових справ, сприяє складенню особою розписки про ознайомлення з матеріалами судової справи, готує паперові копії документів з матеріалів судових справ (за вимогою);  8) здійснює підготовку та видачу в електронному вигляді технічного запису судового засідання;  9) здійснює, в разі необхідності, взаємодію зі службою судової охорони та національної поліції з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залах судових засідань;  10) при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, повідомлення про мінування, затоплення тощо) повідомляє керівництво суду та організовує виклик спеціальних служб, вживає заходів з евакуації працівників суду та відвідувачів. |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 4,962 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | безстроково |
| **Перелік документів,які необхідного надати для призначення на посаду в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання,адреса та строк їх подання** | | Особа, яка бажає взяти участь в призначені на вакантну посаду в період дії воєнного стану, подає таку інформацію:   1. **заяву** 2. **резюме за формою** 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу ;     Особа, яка виявила бажання взяти участь у призначені на посаду може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).    Документи приймаються **до 15 год. 00 хв. 10 червня 2022 року -** в електронному вигляді на електронну адресу [inbox@iz.od.court.gov.ua](mailto:inbox@iz.od.court.gov.ua) |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Сиротенко Наталія Миколаївна  тел. (063) 323-31-68 [inbox@iz.od.court.gov.ua](mailto:inbox@ln.mk.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» | |
| **Досвід роботи** | Не потребує | |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога Компетентні 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** | * толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей; * 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; * 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** | * здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконання завдання; * уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; * здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); * уміння управляти результатом, бачити прогрес | |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога Компетентні вимоги** | | |
| **Знання законодавства** | Конституція України  Закон України «Про державну службу»  Закон України «Про запобігання корупції» | |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями),Положення про апарат суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду | |