Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівниці апарату Ічнянського районного суду Чернігівської області

 від 08.10.2020 № 28

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**- судового розпорядника**

**Ічнянського районного суду Чернігівської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** |  **1.Загальніположення**1.1. Посадова інструкція судового розпорядника Ічнянського районного суду Чернігівської області встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальності особи, яка займає посаду судового розпорядника суду.1.2. Судовий розпорядник є посадовою особою апарату суду, статус якої визначається Законом України "Про державну службу".1.3. Судовий розпорядник призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.1.4. На посаду судового розпорядника призначаються особи, які мають вищу освіту за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста, без вимог до стажу роботи.1.5. Судовий розпорядник безпосередньо підпорядкований керівнику апарату,голові суду,старшому судовомурозпоряднику.1.6. Судовий розпорядник безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.1.7. У своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним процесуальним, Кримінально-процесуальним та іншими кодексами України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про боротьбу з корупцією" та іншими законами України, рішеннями Конституційного Суду України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління державної судової адміністрації, постановами колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та відповідного територіального управління державної судової адміністрації, відповідним положенням про службу судових розпорядників та організацію її діяльності, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовоюінструкцією.1.8.Категорія посади державної служби - "В".**2. Завдання та обов'язки**2.1. Перевіряє технічну оснащеність залу судового засідання та в разі її невідповідності вимогам безпеки негайно сповіщає старшого судового розпорядника, керівника апарату суду або головуючого у справі, а також вживає всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків.2.2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апаратусуду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судомвиїзного засідання.2.3. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманихосіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє керівника апарату суду,головуючого у справі про можливу затримку їх доставки.2.4. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі суду, та визначає конкретні місця їх розміщення.2.5. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.2.6. Вживає всіх необхідних заходів щодо підтримання громадського порядку та припинення проявів неповаги до суду, а саме: забезпечення виконання учасниками процесу та особами, які є в суді, вказівок та розпоряджень головуючого у справі, пов`язаних з дотриманням процесуальних вимог судочинства; забезпечення доставки до місця проведення судового засідання справи та речових доказів, їх збереження під час розгляду справи та повернення до канцелярії суду; забезпечення виконання рішень суду щодо застосування передбачених законодавством України заходів примусу стосовно учасників судового процесу та порушників громадського порядку; здійснення інших заходів визначених головуючим у справ чи керівником апарату суду.2.7. Запрошує, за розпорядженням головуючого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.2.8. Виконує розпорядження головуючого у справі про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.2.9. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого у справі щодо приведення їх до присяги.2.10. За вказівкою головуючого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду.2.11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого у справі, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.2.12. За вказівкою керівника апарату суду, старшого судового розпорядника надає допомогу працівникам органів внутрішніх справ щодо підтримання громадського порядку, охорони приміщень суду, забезпечення додаткових заходів безпеки (тільки в робочий час). 2.13. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого у справі.2.14. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими,яких суд ще не допитав.2.15. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеженнявходу до залу судового засідання сторонніх осіб.2.16. У взаємодії з працівниками судової міліції та працівниками правоохоронних органів вживає всіх необхідних заходів щодо забезпечення безпеки суддів, членів їх сімей, учасників судового процесу, а також громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.2.17. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.2.18. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого у справі здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.2.19. У разі виникнення в приміщенні суду надзвичайних подій вживає всіх необхідних заходів щодо забезпечення безпеки працівників суду, а також інших осіб, які знаходяться в суді відповідно до Плану спільних дій працівників судової міліції під час несення служби з охорони громадського порядку та забезпечення безпеки в приміщеннях судових установ та працівників суду у разі виникнення надзвичайних подій.2.20. Забезпечує порядок пропуску до приміщення суду осіб та на його територію транспортних засобів, якщо воно не охороняється судовою міліцією.2.21. Виконує інші розпорядження головуючого у справі, доручення керівника апарату суду, старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи судових розпорядників.**3. Права**3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України "Про державну службу", "Про судоустрій і статус суддів" та іншими актами законодавства.3.2. На соціально-правовий захист відповідно до свого статусу3.3. На підставі відповідного запиту чи доручення суду звертатись до юридичних і фізичних осіб, отримувати від них у встановленому порядкудокументи, матеріали та інформацію.3.4. Вносити пропозиції керівнику апарату суду щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи судових розпорядників та роботи суду, забезпечення належної взаємодії з правоохоронними органами та працівниками апарату суду.3.5. Робити зауваження учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, вимагати від них додержання встановленого порядку та вживати заходів щодо їх усунення.3.6. Звертатися за допомогою до працівників судової міліції та іншихпосадових осіб правоохоронних органів для припинення в приміщенні судупорушень громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які вчиняють протиправні дії.3.7. Отримувати від працівників апарату суду необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.**4. Відповідальність**4.1. Судовий розпорядник, відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.**5.Взаємовідносини за посадою**5.1.Судовий розпорядник прямо підпорядковується керівнику апарату,голові суду безпосередньо підпорядкованих працівників апарату суду не має.5.2.Судовий розпорядник під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з ДСА України, територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Чернігівській області, працівниками апарату суду та іншими підприємствами, установами, організаціями. 5.3.Під час виконання своїх обов’язків судовий розпорядник не зобов’язаний виконувати доручення працівників патронатної служби.5.4.На час відсутності старшого судового розпорядника його обов'язки у судовому засіданні виконує секретар судового засідання. |
| **Умови оплати праці** |  Посадовий оклад – 4204грн.;– інші доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України “Про державну службу” від 10.12.2015 № 889-VIII(зі змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове призначення (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства). Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою КМУ від 22.04.2020 No 290. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби:1.Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, (далі-Порядок);2.Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:* прізвище, ім’я, по батькові кандидата;
* реквізити документа, що підтверджує 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).
1. Заяву, в якій особа 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.

Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (до 17-00 год. 12 жовтня 2020 року). |
|  |  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Клименко Ірина Іванівна (0462) 66-53-31, inbox@in.cn.court.gov.ua +38(050)0600712 +38(067)5911790 |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| 2 | **Досвід роботи** | не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|   | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | Вміння працювати з інформацією; Вміння вирішувати комплексні завдання;Вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату  |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | Вміння працювати в команді; Ефективна координація з іншими; Вміння надавати зворотній зв’язок |
| 3 | **Сприйняття змін** | Виконання плану змін та покращень;Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 5 | **Ділові та особистісні якості** | Відповідальність, самостійність у роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, ввічливість, тактовність, вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Професійні знання** |
|   | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | 1) Конституція України; 2) Закон України “Про державну службу”; 3) Закон 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)** | -     Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;-     Закон України «Про очищення влади»;-     Закон України «Про доступ до публічної інформації»;-     процесуальне законодавство;[Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ](http://zakon5.rada.gov.ua/rada/show/v0173750-13#n17), затверджена наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року (зі змінами),  -     Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників;-     Інструкція про порядок забезпечення судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами;-     Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; |

**Керівник апарату**

**Ічнянського районного суду**

**Чернігівської області О. М. Шило**

**Ічня суд**

**66-53-30 (кер. апарату)**

**66-53-31 (канцелярія)**

**Апеляційний суд**

**67-28-49 (канцелярія)**

**67-62-96 (експедиція)**