**Додаток 5**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату**

**Київського районного суду**

**м. Одеси**

**№ 34 -а від 22.02.2021 р.**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Судового розпорядника Київського районного суду м.Одеси, посада державної служби категорії «В» |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу. 2. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства. 3. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги. 4. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду. 5. Виконує заявки щодо забезпечення проведення судових засідань.6. За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду. 7. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок. 8. Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок. 9. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав. 10. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб. |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад – 4 394 грн.; 2) надбавка за вислугу років;3) надбавка за ранг державного службовця;4) інші надбавки та доплати, передбачені статями 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | **Строкове призначення** (на період дії карантину та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства). |
| **Перелік інформації необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання** | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-%D0%BF/print#n84);2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-%D0%BF/print#n86);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.Додатки до заяви не є обов’язковими для подання. **Кінцевий термін прийняття документів** – до 17.30 год. 25.02.2021 р. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | Врадій Христина ОлександрівнаФоростяна Катерина В’ячеславівна тел. (048) 753-18-16;inbox@ki.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
| 1 | Освіта | Вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів; |
| 2 | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;- вміння ефективної координації з іншими; |
| 3 | Управлінські знання | - основи організації праці та діловодства |
| 4 | Сприйняття змін | - здатність приймати зміни та змінюватись; |
| 5 | Технічні вміння | - впевнений користувач ПК Microsoft Office (Word, Excel), уміння користуватися законодавчими базами;- навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;- вміння використовувати програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, засоби зв’язку тощо. |
| 6 | Особисті компетенції | - відповідальність;- уважність до деталей;- наполегливість;- доброзичливість. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України.2) Закон України "Про судоустрій і статус суддів".3) Закон України «Про державну службу».4) 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) | 1)Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, КпАП України, Кодекс адміністративного судочинства України та інші кодекси України.2)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.3) Положення про апарат суду.4)Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |