Додаток 4

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
наказом Ірпінського міського суду київської області від 11.01.2021 року № 2/К

 **ОГОЛОШЕННЯ
про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» - судового розпорядника Ірпінського міського суду Київської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Забезпечення готовності залів судових засідань до слухання справ. 2. Забезпечення виконання учасниками судових процесів, які є в залі судових засідань, розпоряджень головуючого, підтримання порядку під час судового розгляду. 3.Забезпечення безпечних умов роботи для суддів та працівників апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщені в разі проведення судом виїзного судового засідання.4.Забезпечення здійснення доставки поштової кореспонденції до органів державної влади, юридичним особам та іншим організаціям. 5.Забезпечення контролю за протипожежною безпекою в приміщенні суду.6.Забезпечення контролю щодо здійснення протитуберкульозних заходів в приміщенні суду. 7.Забезпечення координації дій з підрозділами конвойної служби та органів внутрішніх справ щодо доставки в суд підсудних та затриманих осіб. 8.При виявленні вибухонебезпечних речовин, інших небезпечних предметів, забезпечення повідомлення відповідних інстанцій.  9.Забезпечення доступу до приміщення суду маломобільних груп населення, надання допомоги, виконання інших доручень керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад – 4394 грн.;2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. №15, зі змінами;3) надбавка та доплати, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII  |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкова шляхом укладання контракту. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, 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;  2) резюме за встановленою формою; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.Додатки до заяви не є обов’язковими для подання. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби(<https://www.career.gov.ua>) у чотириденний строк з дня його оголошення.   |
| **Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами.** |  Уповноважена особа під час опрацювання інформації, отриманої від кандидатів, розглядає її з урахуванням професійних якостей та досягнень кандидатів і визначає осіб для проведення співбесіди, які інформуються про час та місце проведення такої співбесіди не пізніше, ніж за один робочий день до початку її проведення. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору** |  Каспрова Ганна Петрівна  тел. (04597) 60-4-30 inbox@ip.ko.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1.** | **Освіта** | Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажано за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | Вміння працювати з комп'ютером та програмами: MS Office (Word, Excel), перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду                                      |
| **2.** | **Ділові якості** | Вміння вирішувати комплексні завданняВміння розподіляти роботуВміння обґрунтувати власну позиціюВміння дотримуватись субординаціїВміння працювати в команді  |
| **3.** | **Особистісні якості** | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, дисциплінованість, комунікабельність, наполегливість |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Знання: Конституції України; Закону України  “Про державну службу”; Закону 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 доступ до судових рішень»;Цивільно-процесуальний кодекс України;Кримінально-процесуальний кодекс України;Кодекс адміністративного судочинства України;Інструкціяз діловодства в місцевих загальних судах;Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |