

Додаток 1  
до наказу керівника апарату  
Локачинського районного суду  
Волинської області  
від 15.11.2021 р. № 38/01-08

**Умови**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії “В” – судового розпорядника**  
**Локачинського районного суду Волинської області – одна посада**  
**(строково, на період увільнення основного працівника від виконання посадових**  
**обов’язків у зв’язку з прийняттям на військову службу за контрактом)**

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
<b>Посадові обов’язки</b>	<p>Виконує завдання та обов’язки керівника служби судових розпорядників.</p> <p>Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил.</p> <p>Забезпечує виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді в судовому засіданні.</p> <p>Взаємодіє зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні суду.</p> <p>Звертається до Служби судової охорони, Національної поліції України, Національної гвардії України у випадках порушень громадського порядку в приміщенні суду та з метою затримання осіб, які чинять протиправні дії.</p> <p>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.</p> <p>Видаляє із приміщення суду за розпорядженням голови суду осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок у приміщенні суду.</p> <p>Звертається до Служби судової охорони (за наявності) або Національної поліції України у разі неможливості видалення правопорушника з приміщення суду.</p> <p>Забезпечує координацію діяльності щодо доставки в судові засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформує головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд.</p> <p>Забезпечує належний стан зали судового засідання, підготовку її до розгляду справи й доповідає про готовність головуючому судді.</p> <p>Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>Визначає з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.</p> <p>За розпорядженням головуючого судді приймає від</p>

учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання. Виконує інші розпорядження головуючого судді, пов'язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи.

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, вимагаючи від таких осіб додержання порядку, та вживає відповідних заходів щодо усунення порушень.

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.

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.

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 заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.

Здійснює контроль за виконанням судових рішень у справах про адміністративні правопорушення щодо накладення адміністративного стягнення, стягнення судового збору, і т. ін., шляхом надіслання у відповідні установи нагадувань, актів звірок, подань у вищестоящі органи.

Сприяє доступу (допомагає) до приміщень суду та зали судового засідання осіб з інвалідністю, обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав. Складає протоколи про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою, другою, третьою та п'ятою статті 185-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.

При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє голову суду, керівника апарату суду та організовує виклик спеціальних служб.

	<p>Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, суддів щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, та накази, доручення голови суду, керівника апарату суду і його заступника, або осіб, що виконують їхні обов'язки.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад – 4 758 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>Строково, на період увільнення основного працівника від виконання посадових обов'язків у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на зайняття посади, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, 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, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> <li>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.</li> </ol> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3<sup>-1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 10 грудня 2021 року, через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби</p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>

Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	14 грудня 2021 року о 10 год. 00 хв. Волинська область, смт Локачі, вул. Миру, 20 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Волинська область, смт Локачі, вул. Миру, 20 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Волинська область, смт Локачі, вул. Миру, 20 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Братко Ольга Михайлівна, тел. (03374) 21395, <a href="mailto:inbox@lk.vl.court.gov.ua">inbox@lk.vl.court.gov.ua</a>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>	
Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право»
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ:</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- розуміння ваги свого внеску у загальний результат роботи суду;</li> <li>- орієнтація на командний результат;</li> <li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>- відкритість в обміні інформацією.</li> </ul>
Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
Управління конфліктами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- орієнтація на припинення конфліктної ситуації, вибір оптимальної стратегії розв'язання конфлікту;</li> <li>- спрямування на досягнення спільних цілей та врахування інтересів усіх учасників, об'єктивне обговорення проблемних питань;</li> <li>- керування своїми емоціями, розуміння емоцій учасників; орієнтація на запобігання конфліктних ситуацій.</li> </ul>

<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>Знання законодавства</b>	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
<b>Знання законодавства у сфері</b>	Знання: - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; - Цивільного процесуального кодексу України; - Кримінального процесуального кодексу України; - Кодексу адміністративного судочинства України; - Кодексу України про адміністративні правопорушення; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (у редакції рішення Ради суддів України від № 25 від 02.04.2015 із змінами від 11.06.2021 № 18 ); - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року; - Інструкції про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 18 жовтня 2004 року N 182/04; - Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затверджене наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815 (із змінами); - Примірні правила пропуску осіб до будинків (приміщень) судів, органів та установ системи правосуддя та на їх територію транспортних засобів, затверджені наказом Державної судової адміністрації України та Служби судової охорони від 30 січня 2020 № 43/61