|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату Донецькогоапеляційного адміністративного суду  від 21.12.2017 року №199/ОДА |  |

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В»– старшого судового розпорядникаДонецького апеляційного адміністративного суду (1 посада)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | * Веде журнал обліку інформації щодо забезпечення проведення судового засідання, виконання розпоряджень суддів та керівника апарату суду. * Розподіляє обов’язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконання ними вказівок, розпоряджень голови суду та керівника апарату суду. * Організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду. * Забезпечує готовність залів судового засідання до розгляду справ, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, координує взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залів до слухання судових справ. * Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання. * Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз’ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи. * Організовує, в разі необхідності, взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. * Вживає заходів щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників і вносить відповідні пропозиції голові суду та керівнику апарату суду, запобігання та протидії корупції у суду. * Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників. * Звітує перед головою суду та керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду. * Виконує обов’язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3352 грн.;  надбавка за ранг державного службовця та вислугу років;  інші надбавки та доплати, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» за наявності достатнього фонду оплати праці |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | 1 посада, безстрокове призначення |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | - копія паспорта громадянина України;  - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - письмову заяву, в якій повідомляє про те, 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;  - копію (копії) документа (документів) про освіту;  - оригінал посвідченняатестаціїщодовільного володіння державною мовою ;  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконанняфункційдержавиабомісцевогосамоврядування за 2016 рік.  Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  **Строк подання документівдля участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби.** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 16 січня 2018 року о 12:00, Донецький апеляційний адміністративний суд,  адреса: 84301, Донецька область,  м. Краматорськ, вул. Марата, 15. |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Гарбузова Е.В.  тел. (0626) 42-35-22  vid\_kadriv@apladm.dn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» та/або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною**  **мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Якісне виконання**  **поставлених завдань** | * вміння працювати з інформацією * орієнтація на досягнення кінцевих результатів |
| **Командна робота та взаємодія** | * вміння працювати в команді * вміння ефективної співпраці з іншими |
| **Особистісні компетенції** | * відповідальність і пунктуальність; * уважність до деталей; * інноваційність та креативність; * ініціативність та дипломатичність; * орієнтація на саморозвиток; * вміння працювати в стресових ситуаціях; * порядність. |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти 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**) | * Кодекс адміністративногосудочинстваУкраїни; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кодекс України про адміністративні правопорушення; * Інструкція з діловодства в 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; * Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників; * Інструкція про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами. |
| **Знання законодавства у сфері судоустрою** | Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| **Знання сучасних**  **інформаційних технологій** | Достатній рівень користування персональним комп’ютером, знання стандартного програмного забезпечення (операційна система Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Exсel)). |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; * Правила поведінки працівника суду. |