|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНОНаказом керівника апарату Донецькогоапеляційного адміністративного судувід 21.12.2017 року №199/ОДА |  |

**УМОВИ**

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

**категорії «В»– судового розпорядника Донецького апеляційного адміністративного суду (2 посади)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки**  | * Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил.
* Проводить перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, у якому планується проведення виїзного судового засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.
* Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.
* Забезпечує виконання учасникам судового процесу та особам, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень голови суду або головуючого судді.
* Звертається в разі необхідності до працівників правоохоронних органів зприводу сприяння підтримання громадського порядку та при необхідності застосування відповідних заходів та/або притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляли неповагу до суду та порушують громадський порядок.
* Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого судді, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду, порушують громадський порядок.
* Визначає конкретні місця розміщення з урахуванням кількості місць та визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання.
* Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводить їх до присяги.
* За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи і передає їх суду.
* Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства, обмежує спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав, тощо.
* Оголошує про вхід та вихід суду та пропонує всім присутнім встати.
* Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді.
* Забезпечує проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.
* Здійснює за розпорядженням головуючого термінову доставку в установи, організації, фізичним особам листів, викликів, інших документів у разі необхідності забезпечення невідкладного розгляду справи.
* Повідомляє керівника апарату суду про виникнення надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, тощо) та здійснює виклик спеціальних служб, у разі необхідності.
 |
| **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**  | 2 посади, 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** | 16січня 2017 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 конкур**су  | 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
* вміння вирішувати комплексні завдання
 |
| **Командна робота та взаємодія** | * вміння працювати в команді
* вміння ефективної співпраці з іншими
 |
| **Особистісні компетенції** | * відповідальність і пунктуальність
* уважність до деталей
* ініціативність
* орієнтація на саморозвиток
* вміння працювати в стресових ситуаціях
 |
| **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 стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
* Правила поведінки працівника суду.
 |