|  |  |
| --- | --- |
| 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»– 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. | |