|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату Донецького апеляційного адміністративного суду  від 12.09.2018 року № 178/ОДА |  |

**УМОВИ**

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

**категорії «В» – судового розпорядника Донецького апеляційного адміністративного суду (1 посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил.  2. 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.  3. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  4. Забезпечує виконання учасникам судового процесу та особам, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень голови суду або головуючого судді.  5. Звертається в разі необхідності до працівників правоохоронних органів з приводу 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.  6. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого судді, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду, порушують громадський порядок.  7. Визначає конкретні місця розміщення з урахуванням кількості місць та визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання.  8. Запрошує за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводить їх до присяги.  9. За розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи і передає їх суду.  10. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства, обмежує спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав, тощо.  11. Оголошує про вхід та вихід суду та пропонує всім присутнім встати.  12. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді.  13. Забезпечує проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  14. Здійснює за розпорядженням головуючого термінову доставку в установи, організації, фізичним особам листів, викликів, інших документів у разі необхідності забезпечення невідкладного розгляду справи.  15. 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 – 3600 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 заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  - письмова заява, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  - копію (копії) документа (документів) про освіту;  - оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);  - заповнена особова картка встановленого зразка;  - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий 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 документів для 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** | 4 жовтня 2018 року о 10:00,  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.  Новомлінська О.В.  тел. (0626) 42-35-22  [inbox@apladm.dn.court.gov.ua](mailto:inbox@apladm.dn.court.gov.ua) | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю Правознавство або Правоохоронна діяльність |
| **Досвід роботи** | Не потребує |
| **Володіння державною**  **мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | - вміння працювати з інформацією;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння ефективно використовувати ресурси. |
| **Командна робота та взаємодія** | - вміння працювати в команді  - вміння ефективної координації з іншими |
| **Технічні вміння** | - Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office (Word, Excel) |
| **Сприйняття змін** | - здатність приймати зміни та змінюватися |
| **Особистісні компетенції** | * відповідальність, пунктуальність * наполегливість * орієнтація на саморозвиток * 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)** | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»  - Кодекс адміністративного судочинства України  - Інструкція з діловодства в адміністративних судах України  - Положення про порядок створення та діяльність служби судових розпорядників |
| **Знання стандартів поведінки державного службовця – працівника суду** | * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;   - Правила поведінки працівника суду. |