Додаток

до наказу в.о. керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 05.01.2018 № 3

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії “В” –**

**судового розпорядника Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Судовий розпорядник зобов’язаний:  1) забезпечувати неухильне виконання розпоряджень головуючого судді;  2) забезпечувати належний стан зали судового засідання, підготовку її до слухання справи й доповідати про готовність головуючому судді;  3) забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо надання роз’яснень особам, які беруть участь у судовому засіданні, про їх права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України;  4) запрошувати за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання учасників судового процесу;  5) оголошувати про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї;  6) слідкувати за дотриманням порядку особами, присутніми у залі судового засідання;  7) запрошувати до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та за розпорядженням головуючого судді приводити їх до присяги;  8) приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх головуючому судді під час судового засідання;  9) забезпечувати дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;  10) сприяти доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав;  11) виконувати інші розпорядження головуючого судді, пов’язані із забезпеченням умов, необхідних для розгляду справи;  12) вживати заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;  13) виконувати інші доручення голови суду, керівника апарату суду, старшого судового розпорядника суду що стосуються забезпечення належних умов для проведення судового засідання.  2. Судовий розпорядник не повинен допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, заподіяти шкоду підприємствам, установам, організаціям і громадянам, принизити їхню честь та гідність, а також вчинення інших неправомірних дій, що можуть негативно вплинути на рівень довіри громадян до судової влади в Україні.  3. Судовий розпорядник під час виконання своїх обов’язків та завдань взаємодіє з ДСА України, її територіальним управлінням, працівниками апарату суду та іншими підприємствами, установами, організаціями, у тому числі зі Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України.  4. У разі відсутності старшого судового розпорядника виконує його обов’язки за наказом керівника апарату суду, набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – згідно штатного розпису; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| 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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі (у разі подання документів особисто або поштою заява пишеться власноручно);  - письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою стаття 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону(у разі подання документів особисто або поштою заява пишеться власноручно);  - копія (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.  Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби, накладається електронний цифровий підпис кандидата.  **Документи приймаються до 15 год. 00 хв.**  **19 січня 2018 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **м. Чернігів, вул. Київська, 23, о 10 год. 00 хв.,**  **24-25 січня 2018 року** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | **Латарія Максим Юрійович**  **Пащенко Ганна Ігорівна**  тел. (0462) 674-817  e-mail: [latariya@adm.cn.court.gov.ua](mailto:latariya@adm.cn.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища, ступінь молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;  2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3) вміння вирішувати комплексні завдання;  4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотний зв'язок |
| Сприйняття змін | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись |
| Технічні вміння | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;  2) вміння використовувати офісну техніку |
| Особистісні компетенції | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування;  8) вміння працювати в стресових ситуаціях |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | 1) Кодекс адміністративного судочинства України;  2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  3) Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затверджене Наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815;  4) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 174. |