Додаток

до наказу в.о. керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 24.11.2017 № 72

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –**

**старшого судового розпорядника Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Старший 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) визначати з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання;  4) оголошувати про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонувати всім присутнім встати;  5) запрошувати за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приводити їх до присяги;  6) запрошувати за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу;  7) за розпорядженням головуючого судді приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх головуючому судді під час судового засідання;  8) забезпечувати дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;  9) забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб;  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 створенням умов, необхідних для розгляду справи;  12) забезпечувати взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони;  13) вживати заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;  14) забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам’яток про їхні права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України.  15) виконувати інші доручення голови суду, керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання.  2. Старший 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. Старший 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. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 3352,00 грн.; 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 14 год. 00 хв.**  **08 грудня 2017 року** |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | **м. Чернігів, вул. Київська, 23, о 10 год. 00 хв.,**  **12-13 грудня 2017 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**  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 автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 02.04.2015 № 25;  4) Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затверджене Наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815;  5) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 174. |