|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ керівника апарату  Хмельницького окружного  адміністративного суду  від 11 жовтня 2019 року № 152 -од |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника відділу забезпечення розгляду адміністративних справ**

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Забезпечує належний стан зали судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення засідання, доповідає про їх готовність головуючому  2.Забезпечує безпечні умови роботи судцям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі вчинення окремої процесуальної дії поза залою судового засідання.  3. 3 урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.  4.Оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід суду із неї.  5.Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  6.Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  7.Слідкує за дотриманням порядку особами, присутніми у залі судового засідання.  8.Приймає від присутніх у залі учасників судового процесу та передає документи і матеріали суду під час судового засідання.  9.Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта.  10.Запрошує до зали судового засідання свідків та виконує розпорядження головуючого про приведення їх до присяги.  11.Виконує інші розпорядження головуючого, пов'язані із забезпеченням умов, необхідних для розгляду адміністративної справи.  12.Вживає заходів щодо видалення за розпорядженням головуючого із зали судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадській порядок.  13.Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав. 14.3абезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.  15.Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  16.При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє старшому судовому розпоряднику та організовує виклик спеціальних служб.  17.Забезпечує конфіденційність інформації, яка стала відома у ході судового розгляду справи.  18.Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України; дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.  19.Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина, з повагою ставитися до державних символів України.  20.Використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.  21.Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державного органу.  22.Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки, виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;  23Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції, запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;  24.Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності, вдосконалювати організацію службової діяльності, зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;  25.Дотримуватись правил та норм охорони праці, протипожежного та цивільного захисту населення; бережливо ставитися до майна суду, яким він користується в процесі роботи або просто має доступ до нього та запобігати заподіянню шкоди.  26.Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і службової дисципліни, виконувати інші доручення начальника відділу, керівника апарату суду, що належать до питань роботи відділу.  27.Отримує доступ до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до покладених обов'язків. |
| Умови оплати праці | | 1)посадовий оклад – 3810 гривень;  2)надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу».  3)надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844);  2) резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844), в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  5) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  6) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  7) відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, передбаченими статтею 20 ЗУ «Про державну службу» та іншими умовами конкурсу.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Строк подання інформації для участі в конкурсі – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агенства з питань державної служби.  Інформація для участі у конкурсі, що подається особисто або надсилається поштою, приймається до 17 години 25.10.2019 року.  Документи приймаються з 9:00 до 18:00 (в п’ятницю до 17:00) за адресою: м. Хмельницький, вул. Сіцінського, 5 |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Хмельницький окружний адміністративний суд  29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,  Початок 30 жовтня 2019 року, о 10 год. 00 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Мельничук Людмила Анатоліївна  тел. (0382) 64-09-48  Email: kadry@ adm.km.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
|  | |  |
| Уміння працювати з комп’ютером | | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
|  | |  |
| Необхідні ділові якості | | 1.Аналітичні здібності  2.Здатність концентруватись на деталях  3.Стресостійкість  4.Уміння працювати в команді  5.Вимогливість |
| Необхідні особистісні якості | | 1.Ініціативність  2.Контроль емоцій  3.Відповідальність  4.Готовність допомогти  5.Комунікабельність |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | 1)[Конституція України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2)[Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  3)[Закон України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1)Кодекс адміністративного судочинства України  2)Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  3)Закон України «Про судовий збір»;  4)Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;  5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |