|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом керівника апарату  Першого апеляційного  адміністративного суду  від 07.02.2019 № 38/ОДА |

**УМОВИ**

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

**категорії «Б» – завідувача сектору організації роботи судових розпорядників**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує виконання завдань та функцій покладених на сектор, контролює і забезпечує належне та неухильне виконання працівниками сектору своїх посадових обов’язків.  2. Забезпечує належний стан залів судових засідань, готує їх до судових засідань.  3. Повідомляє головуючого суддю про готовність залу судового засідання до судових засідань.  4. Забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил поведінки під час слухання судових справ.  5. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді.  6. Сприяє доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав.  7. Забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони, у разі необхідності, з питань підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  8. Вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.  9.Забезпечує 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.  10.Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав.  11.Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до зали судового засідання сторонніх осіб.  12.Забезпечує ведення журналу обліку інформації про проведення судового засідання.  13.Забезпечує проведення виїзних судових засідань.  14. Визначає з урахуванням кількості місць, конкретних місць розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутніми в залі судового засідання.  15.Забезпечує оголошення про вхід до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати.  16.Забезпечує запрошення за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів, приведення їх до присяги.  17.Забезпечує запрошення за розпорядженням головуючого судді до зали судового засідання інших учасників судового процесу.  18.Забезпечує за розпорядженням головуючого судді приймання від учасників судового процесу документів, доказів та інших матеріалів, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання.  19.Організовує та забезпечує контроль за станом ведення діловодства у секторі, готує проекти наказів, листів, інших документів, що належать до компетенції сектору; організовує своєчасне упорядкування і подання встановлених форм звітності та довідок про роботу суду з питань, віднесених до компетенції сектору.  20.Забезпечує виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.  21.Впроваджує передові технології організації роботи з документами у секторі.  22. Готує необхідні матеріали, згідно функціональних обов’язків сектору, для наповнення веб – сайту суду.  23. Організовує облік та зберігання документів у секторі суду, контролює їх підготовку для передачі до архіву суду.  24. Готує пропозиції для складання Плану роботи суду та звітів про його виконання.  25. Готує проект Плану роботи сектору та звітів про його виконання.  26.Виконує інші функції, покладені на сектор, відповідно до вимог чинного законодавства. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 6500 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;  інші надбавки, доплати та премії, передбачені статтею 52 Закону України «Про державну службу» у межах видатків на оплату праці |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | 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 для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі;  - письмова заява, в якій повідомляє, про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  - 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;  - заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.  Строк подання документів для участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів – 22.02.2019 року до 16 години 45 хвилин |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 07 березня 2019 року о 10:00,  Перший 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 конкурсу** | Томах Ольга Олександрівна  тел. (0626) 42-35-22  [inbox@1aa.court.gov.ua](mailto:inbox@1aa.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **1.Освіта** | Вища, не нижче ступеня магістра |
| **2.Досвід роботи** | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| **3.Володіння**  **державною**  **мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| **1.Необхідні ділові якості** | - вміння швидко приймати рішення та відповідати за їх правильність;  - навички розв’язання проблем;  - аналітичні здібності;  - навички контролю;  - лідерські якості;  - вміння вести перемовини;  - вимогливість, оперативність;  - організаторські здібності |
| **2. Якісне виконання**  **поставлених завдань** | * здатність концентруватись на деталях; * вміння аргументовано доводити власну точку зору; * стратегічне та обчислювальне мисленння; * володіння діалоговим спілкуванням |
| **3.Командна робота**  **та взаємодія** | * уміння працювати в команді; * володіння навичками наставництва; * вміння розподіляти роботу; * вміння дотримуватися субординації; * вміння активно слухати |
| **4.Уміння працювати з комп’ютером** | Навики користування комп’ютерною технікою, автоматизованою системою документообігу суду, комп’ютерними програмами: Microsoft office, Internet Explorer, «Лига», «Прецедент», «Консультант», тощо. |
| **5. Необхідні**  **особистісні**  **компетенції** | * порядність, чесність; * здатність ризикувати; * відповідальність, рішучість; * надійність, готовність допомогти; * повага до інших |
| **Професійні знання** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| **1. Знання**  **законодавства** | Знання:  - Конституції України  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «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)** | Знання:  - Кодексу адміністративного судочинства України;  - Закону України «Про звернення громадян»;  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 174;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30;  - Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20 липня 2017 року № 815, погодженого рішенням Вищої ради правосуддя від 13 червня 2017 року № 1547/0/15-17;  - Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;  - Правил поведінки працівника суду. |