|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ керівника апарату  Хмельницького окружного  адміністративного суду  від 05 серпня 2019 року № 116-од |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - старшого судового розпорядника**

**відділу забезпечення розгляду адміністративних справ**

**Хмельницького окружного адміністративного суду**

**(1 посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Під керівництвом начальника відділу організовує та планує роботу судових розпорядників.  2. Розподіляє обов’язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконанням розпоряджень головуючого у справі.  3. Організовує забезпечення готовності до розгляду справи зали судового засідання, іншого приміщення у разі вчинення окремої процесуальної дії поза залою судового засідання, взаємодіє з працівниками інших відділів суду з питань підготовки залу до розгляду справи.  4. Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз’ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи.  5. У разі необхідності організовує взаємодію із Службою судової охорони /підрозділами Національної поліції України чи Національної гвардії України/ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  6. Вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить пропозиції начальнику відділу.  7. Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов’язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією.  8. Виконує інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення начальника відділу, що стосуються забезпечення роботи судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання.  9. Забезпечує конфіденційність інформації, яка стала відома у ході судового розгляду справи.  10. 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.  11. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина, з повагою ставитися до державних символів України.  12. Використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов’язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.  13. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державного органу.  14. 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;  15. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції, запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;  16. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати 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;  17. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.  18. Дотримуватись правил та норми охорони праці, протипожежного та цивільного захисту населення; бережливо ставитися до майна суду, яким він користується в процесі роботи та/або має доступ до нього та запобігати заподіянню шкоди.  19. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку і службової дисципліни, виконувати інші доручення начальника відділу, керівника апарату суду, що належать до питань роботи відділу.  20. Отримує доступ до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до покладених обов'язків. |
| Умови оплати праці | | 1)посадовий оклад – 4690 гривень;  2)надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3)надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102);  4)інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1)копія паспорта громадянина України;  2)письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3)письмова заява, у якій особа 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)копія (копії) документа (документів) про освіту;  5)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);  6)заповнена особова картка встановленого зразка;  7)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК).  ***Примітка 1.*** *Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.*  ***Примітка 2****. У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у пунктах 2 і 3, пишуться власноручно.*  Строк подання документів:  15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби до 20 серпня 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 і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи / тестування | | Хмельницький окружний адміністративний суд  29000, м. Хмельницький, вул. Козацька, 42,  Початок 27 серпня 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 за спеціальністю «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”  4)Закон України «Про звернення громадян» |
| 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 та статус суддів»  3)Закону України «Про судовий збір»  4)Положення про автоматизовану систему документообігу суду  5)Інструкція з діловодства в адміністративних судах України  6)Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). |