

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Донецького окружного  
адміністративного суду  
від 18.04.2018р. №8/ I-к

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**  
**категорії «В» - старшого судового розпорядника відділу судових**  
**розпорядників Донецького окружного адміністративного суду**  
**(1 посада)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- складання графіків чергувань судових розпорядників та здійснення контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та головуючого по справі;</li><li>- здійснення перевірки та забезпечення готовності залу судового засідання чи приміщення в якому планується проведення судового засідання, до слухання справи, про що доповідає про готовність головуючому по справі;</li><li>- забезпечення порядку в залі судового засідання під час розгляду справи;</li><li>- визначення можливої кількості осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначення місця їх розміщення;</li><li>- оголошення про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати;</li><li>- запрошення, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу;</li><li>- виконання розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта, свідків відповідно до законодавства;</li><li>- приймання від учасників процесу документи та інші матеріали за вказівкою головуючого під час судового засідання і передача їх до суду;</li><li>- вживання заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський</li></ul>

	<p>порядок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- звернення до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок;</li> <li>- забезпечення дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав;</li> <li>- забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживання заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб;</li> <li>- здійснення заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу технічних засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;</li> <li>- здійснення термінової доставки в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуєчого по справі;</li> <li>- повідомлення керівників суду та організація виклику спеціальних служб при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо);</li> <li>- виконання інших розпоряджень головуєчого, доручення керівництва суду, начальника відповідного відділу.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) посадовий оклад – 4400,00грн.;</li> <li>2) надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15</li> </ol>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або</li> </ol>

	<p>четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>5) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік.</p> <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p>	
<p><b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b></p>	<p>10 травня 2018 року з 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1</p>	
<p><b>Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>Мала Катерина Олександрівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua</p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<p>1.</p>	<p><b>Освіта</b></p>	<p>вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»</p>
<p>2.</p>	<p><b>Досвід роботи</b></p>	<p>Не потребує</p>
<p>3.</p>	<p><b>Володіння державною мовою</b></p>	<p>вільно</p>

<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>1.</b>	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
	<b>1. Особистісні якості</b>	1. Відповідальність, системність і самостійність в роботі, вміння працювати з інформацією, уважність до деталей, вміння працювати в стресових ситуаціях, вміння працювати в команді, здатність працювати в деяких проектах одночасно.
	<b>2. Технічні знання</b>	2. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Excel)
<b>2.</b>	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
<b>3.</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільно
<b>Професійні знання</b>		
<b>1.</b>	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
	<b>1. Знання законодавства</b>	1)Конституції України; 4) Закону України «Про державну службу»; 5)Закону України «Про запобігання корупції»;
	<b>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	Знання Кодексу адміністративного судочинства України, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності, інструкції з діловодства у адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 №174, актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів.