|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **наказом**   **в.о.керівника апарату**  **від 12 березня 2018 року**  **№ 02-27-ос** |

**УМОВИ**  
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії В – судовий розпорядник Житомирського окружного адміністративного суду

1 посада

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому; забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, з 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; оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати; забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого; запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, спеціалістів, перекладачів та інших учасників судового процесу; виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства; запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги; за вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду; вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок; звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у забезпеченні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок; забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав; забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб; здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами національної поліції з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання; вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання; для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів; при виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб; виконує інші розпорядження головуючого, голови суду, старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад - 3600 грн.,  надбавка за ранг, надбавка за вислугу років відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення |
| 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 зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в 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. Копії документів про освіту.  5.Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  Документи приймаються до 17 год 00 хв 27 березня 2018 року. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | Житомирська область, м.Житомир, вул.Мала Бердичівська, 23; 30 березня 2018 року о 12.00.год. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Стралківська Катерина Петрівна,  (0412) 42-25-09, [inbox@adm.zt.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.zt.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги\*\* | | |
| 1. | Освіта\*\*\* | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра за спеціальністю «Право» |
| 2. | Досвід роботи\*\*\* | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільно |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Ефективність аналізу та висновків | здатність узагальнювати інформацію; |
| 2. | Командна робота | командна робота; |
| 3. | Комунікація та взаємодія | вміння слухати та сприймати думки; |
| 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 та інші кодекси; рішень Конституційного суду України; актів Президента України; актів Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України; актів законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів; положення про Державну судову адміністрацію України; постанов Вищого адміністративного суду України; Положення про автоматизований документообіг в адміністративних судах; інших нормативно-правові актів |