ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Сумського окружного

адміністративного суду від

14.02.2020 № 10-ОД

## УМОВИ

## проведення конкурсу

## на зайняття посади державної служби категорії «В» - старший судовий розпорядник відділу організаційного забезпечення розгляду справ Сумського окружного адміністративного суду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує та планує роботу судових розпорядників суду.  2. Розподіляє обов’язки між судовим розпорядником та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень керівництва суду, керівника апарату суду та головуючого у справі.  3. Веде журнал обліку інформації щодо забезпечення проведення судового засідання, виконання розпоряджень суддів та керівників суду.  4. Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи.  5. Проводить інструктаж судовому розпоряднику перед початком судового засідання з урахуванням особливостей справи.  6. Організовує та безпосередньо здійснює, в разі необхідності, взаємодію із спеціальними підрозділами судової охорони та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  7. Вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції начальнику відділу організаційного забезпечення розгляду справ та керівнику апарату суду.  8. Звітує перед начальником відділу організаційного забезпечення розгляду справ та керівником апарату суду про роботу судових розпорядників суду.  9. Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов’язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією.  10. Виконує інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення керівництва суду, що стосується забезпечення роботи судових розпорядників.  11.У вільний від судових засідань час здійснює прийом та реєстрацію вхідної кореспонденції, відправлення вихідної кореспонденції суду відповідно до вимог Інструкції з діловодства в адміністративних судах України. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4690 гривень; надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Тимчасово, на період проходженням основним працівником військової служби у Збройний Силах України за контрактом (до 08 жовтня 2020 року). | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заява 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, затвердженої постановою КМУ від 25.03.2016 № 246;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою КМУ від 25.03.2016 № 246, 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  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).  Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://www.career.gov.ua)  **до 16 год 45 хв 21 лютого 2020 року** | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою КМУ від 25.03.2016 № 246. | |
| Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів | | вул. Герасима Кондратьєва, 159, м. Суми, о 10:00 25 лютого 2020 року (тестування на знання законодавства).  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Семенюта Вікторія Вікторівна  Івах Яна Анатоліївна  тел.: 60-82-75, 60-82-76  e-mail: [inbox@adm.su.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.su.court.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
| 1 | Освіта | | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | | Без досвіду |
| 3 | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | | Без вимог до володіння іноземною мовою |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Необхідні ділові якості | | 1) діалогове спілкування;  2) вміння розподіляти роботу;  3) уміння працювати в команді;  4) уважність до деталей;  5) системність і самостійність в роботі |
| 2 | Необхідні особистісні якості | | 1) відповідальність;  2) вміння працювати в стресових ситуаціях;  3) ввічливість та тактовність;  4) пунктуальність;  5) дисциплінованість |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | | 1) вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;  2) вільне володіння ПК, вміння користуватися оргтехнікою, знання програм Microsoft Office |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | | 1) [Конституція України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  2) [Закон України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  3) [Закон України](http://zakon3.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 | | 1) Кодекс адміністративного судочинства України.  2) [Закони України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про судоустрій і статус суддів».  3) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814.  4) Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затверджене наказом ДСА України 20.07.2017 № 815. |