Додаток 4

До наказу від 23.10.2017 № 54

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття  вакантної посади судового розпорядника господарського суду

Донецької області (категорія «В»)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки: | 1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залів судових засідань чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.  2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залах судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  3. За розпорядженням головуючого, визначає учасникам судового процесу та іншим особам, присутнім у залі судового засідання, конкретні місця розміщення.  4. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.  5. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.  6. Звертається 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.  7. Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо 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. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє голові суду або керівнику апарату та організовує виклик спеціальних служб.  10. Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, за наказом голови суду – доручення заступника голови, керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників.  11. Виконує інші доручення безпосереднього керівництва. |
| Умови оплати праці: | Посадовий оклад – 2750,00 грн.; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років (згідно чинного законодавства). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | Безстрокове |
| 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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) 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;  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.  Строк подання документів для участі в конкурсі 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу: | 17-20 листопада 2017 року о 10:00 год.  м. Харків, пр-т Науки, 5 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Латиш Марина Ігорівна  тел. (057) 702-08-52,  електронна пошта:  [inbox@dn.arbitr.gov.ua](mailto:inbox@dn.arbitr.gov.ua) |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. Досвід роботи | Без вимог щодо стажу роботи. |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

**Професійна компетентність**

|  |  |
| --- | --- |
| Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією; * орієнтація на досягнення кінцевих результатів; * вміння вирішувати комплексні завдання. |
| Командна робота | * вміння працювати в команді; * вміння ефективної координації з іншими; |
| Особистісні компетенції | * відповідальність і пунктуальність; * уважність до деталей; * ініціативність; * орієнтація на саморозвиток. |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Знання законодавства | Знання :  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про очищення влади» |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання :  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»,  - Інструкція з діловодства в господарських судах України. |
| Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |

**Керівник апарату                                                  О.А. Ніценко-Івашура**