**Кваліфікаційні вимоги**

На посаду водія суду може бути призначена особа, яка досягла 18-річного віку, має середню освіту, відповідні права на керування транспортним засобом та досвід керування транспортним засобом.

 **Вимоги до компетентності**

**Ділові якості:**

1) вміння визначати пріоритети;

2) здатність концентруватись на деталях;

3) оперативність;

4) вимогливість;

5) уміння дотримуватись субординації;

6) діалогове спілкування (письмове і усне);

7) вміння активно слухати;

8) виваженість;

9) стійкість;

10) стресостійкість;

11) вміння аргументовано доводити власну точку зору;

12) навички розв’язання проблем;

13) уміння працювати в команді.

**Особистісні якості:**

1) дисциплінованість;

2) відповідальність;

3) ініціативність;

4) надійність;

5) порядність;

6) чесність;

7) тактовність;

8) готовність допомогти;

9) емоційна стабільність;

10) контроль емоцій;

11) комунікабельність;

12) повага до інших;

13) рішучість;

14) неупередженість;

15) гнучкість.

**Посадові обов'язки**

 1. Забезпечує утримання службового автомобіля в справному технічному стані, своєчасно проводить технічні огляди (ТО).

 **2.** Бути в задовільному фізичному, психічному стані під час виконання своїх посадових обов’язків.

 Здійснює попередній огляд автотранспортного засобу перед кожним виїздом.

 **3.** Повинен знати причини, способи виявлення та усунення несправностей, що виникли в процесі експлуатації автотранспортного засобу.

 **4.** Повинен знати правила експлуатації акумуляторних батарей і автомобільних шин, способи збільшення пробігу шин і терміни служби акумуляторних батарей.

 **5.** Повинен знати правила обкатування нових службових автомобілів та автомобілів після капітального ремонту.

 **6.** Повинен дотримуватись Правил дорожнього руху, вимог щодо експлуатації закріпленого за ним службового автомобіля.

1. Своєчасно звітує за використані паливно-мастильні матеріали.
2. Ефективно та економно використовує паливно-мастильні матеріали.
3. Щоденно фіксує витрати пального, кілометраж відповідно до спідометра транспортного засобу.

 **10.** Використовує закріплений за ним автомобіль виключно за службовим призначенням.

 **11.** Своєчасно повідомляє керівника апарату суду, територіальне управління Державної судової адміністрації України у Чернігівській області про необхідність проведення ремонтних робіт, вартість і тривалість цих робіт.

 **12.** Підтримує в належному стані гаражні приміщення суду.

**13.** Підтримує в належному стані приміщення (в т. ч. підвальні, гаражні), обладнання, ворота та огорожу суду.

**14.** Забезпечує прибирання приміщень та прилеглих територій суду відповідно до санітарних норм і правил.

**15** Слідкує за належним санітарно-гігієнічним станом сміттєвого контейнера на території суду, забезпечує та контролює вивезення сміття комунальними службами.

**16.** Підтримує в робочому стані системи центрального теплопостачання, водопостачання, каналізації, енергопостачання, вентиляції, водостоків та іншого обладнання, що забезпечує нормальну роботу суду.

**17.** Проводить поточні ремонтні роботи різного профілю, в тому числі усуває пошкодження обладнання, механізмів, меблів, виконує роботи по облаштуванню приміщень.

**18.** Проводить заміну замків, ремонт металевих конструкцій (ручки, засови) та інші столярні роботи.

**19.** Здійснює обслуговування, поточний ремонт та наладку сантехнічного обладнання.

**20.** Забезпечує зберігання господарського інвентарю, його раціональну експлуатацію.

**21.**  Очищає від снігу і льоду подвір’я суду, тротуари, дахи тощо.

**22.** Дотримується технології виконання ремонтно-будівельних робіт, правил експлуатації і утримання будівель, обладнання, механізмів, машин, споруд; правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

**23.** Здійснює облік споживання тепла, електроенергії, води на підставі показників відповідних приладів (лічильників).

**24.** Здійснює    своєчасну та    належну   доставку   за   призначенням судових справ, іншої судової документації та за дорученням голови суду чи керівника апарату суду виконує іншу роботу, пов'язану з розсилкою та доставкою кореспонденції.

**25.** Вживає заходів щодо збереження судових справ та інших документів, які підлягають доставці адресату.

**26.** Не допускає поширення стороннім особам службової інформації, яка стала відома від працівників апарату суду.

**27.** Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, норм і правил охорони праці, правил техніки безпеки, дбає про позитивний імідж та авторитет судової установи.

**28.** Дотримується дисципліни, виконує доручення голови суду та керівника апарату (а також осіб, які виконують їх обов’язки), проявляє ініціативу для виконання поставлених задач.

**Умови оплати праці**

**Посадовий оклад** – 3696 грн.

**Доплати та преміювання** відповідно до наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» від 23.03.2021 № 609.