|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказом керівника апарату Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області від «09» вересня 2019 року №143/01-06, (додаток № 2) |
| **УМОВИ** |
| **проведення конкурсу****на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання****Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області****(1 вакансія)** |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює судові виклики і повідомлення;
2. Перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду, і доповідає про це головуючому;
3. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами;
4. Веде журнал судового засідання;
5. Оформляє матеріали кримінального провадження в суді;
6. Здійснює виклик присяжних.
7. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.
8. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.
9. Оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.
10. Відповідно до своїх функціональних обов’язків вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду відповідну інформацію;
11. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.
 |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 3810 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | - строкове призначення (заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби на період відпустки у зв’язку з вагітності та пологами). |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі,** **та строк їх подання****Додаткові (необов’язкові) документи** | 1) копію паспорта громадянина України;2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмову заяву, в якій 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копію (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) заповнену особову картку встановленого зразка;7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування подається у вигляді роздрукованого примірника із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції.У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, зазначені у підпунктах 2 і 3 вищенаведеного переліку, пишуться власноручно.заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби**Строк подання документів:**17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби (Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби). |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | 03 жовтня 2019 року, о 09:00 (тестування)88017, м. Ужгород, вул. Загорська, буд. № 53 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу**  | Булеза Олена Іванівна;тел.№ (0312)644704е/а: hrm@ug.zk.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта**  | наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | **Досвід роботи**  | не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою  |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (базовий рівень користувача ПК, знання роботи з MS Office, загальне розуміння принципу роботи в єдиних інформаційно-телекомунікаційних системах) |
| 2 | Ділові якості | * вміння розподіляти роботу;
* оперативність;
 |
| 3 | Особистісні якості | * відповідальність;
* контроль емоцій;
 |
| **Професійні знання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | **Знання законодавства** | - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон 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)** | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Законодавство та нормативно-правові акти, що регламентують діяльність судових органів;- Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; |