ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області

від 03.12.2019 №195/01-06

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **УМОВИ**  **проведення конкурсу** | | | |
| **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору служби судових розпорядників Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області** | | | |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | планує роботу сектору, координує його діяльність, забезпечує виконання покладених на відповідний структурний підрозділ завдань і функцій, відповідно звітує та вносить обґрунтовані пропозиції керівництву щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи сектору; організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи; веде облік вказівок, доручень та розпоряджень голови суду, заступників голови суду та суддів з питань організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань, участі у проведенні засідань в режимі відеоконференцзв’язку; визначає необхідну кількість судових розпорядників і відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання та відповідно проводить оперативний інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз’ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи; забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони та відповідний належний рівень складання судовими розпорядниками передбачених в межах компетенції протоколів про адміністративні правопорушення; вивчає та опрацьовує внутрішню кореспонденцію, що надходить у сектор, належно виконує роботу з такою документацією та відповідно забезпечує підготовку доповідних записок, довідок, проектів запитів, листів та інформаційно-аналітичних матеріалів про діяльність сектору; організовує роботу по належному веденню номенклатури справ сектору, складанню номенклатури справ структурного підрозділу на наступний календарний рік, забезпечує передачу відповідних справ за номенклатурою справ в архів суду та вносить пропозиції по її удосконаленню; виконує роботу суду з питань охорони праці та пожежної безпеки у суді, координує роботу із завідувачем господарства суду, забезпечує взаємодію з відповідними службами, проводить інструктажі (навчання) з цих питань, опрацьовує таку документацію, складає звітність тощо та відповідно забезпечує дотримання працівниками суду вимог цих норм і доповідає керівництву суду про виявлені недоліки або порушення; організовує та скликає оперативні навчання та наради з питань, що належать до компетенції сектору, вживає заходи щодо систематичного підвищення кваліфікації працівниками сектору, раціонального розподілу обов’язків між ними та оперативного визначення додаткових завдань чи доручень, відповідно контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни; виконує обов'язки старшого судового розпорядника сектору, передбачені відповідною посадовою інструкцією, інші функції, передбачені Положенням про відповідний структурний підрозділ, а також завдання та функціональні обов’язки за дорученням керівництва суду, пов’язані із забезпеченням роботи сектору, в тому числі розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання. |
| **Умови оплати праці** | | * посадовий оклад – 5600 грн., * надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; * надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокове призначення |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;  3) заяву, 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) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  **Строк подання документів для участі в конкурсі:**  **7 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | | 17 грудня 2019 року, о 10:00  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)644704  е/а: [hrm@ug.zk.court.gov.ua](mailto:hrm@ug.zk.court.gov.ua) |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | |
| 1 | **Освіта** | ступінь вищої освіти не нижче магістра в галузі знань «Право» |
| 2 | **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | |
|  | **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| 1 | **Необхідні ділові якості** | * навички управління; * оперативність; * уміння дотримуватись субординації. |
| 2 | **Необхідні особистісні якості** | * дисциплінованість; * рішучість. |
| 3 | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | 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) |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | | |
|  | **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| 4 | **Знання законодавства** | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про захист персональних даних». |
| 5 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | -Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закону України «Про охорону праці»;  - ЦПК, КПК, КАСУ та інших актів законодавства, а також нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів та державної служби. |