|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Додаток №1  до Наказу керівника апарату Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області  від «08» червня 2017 року  № 69/01-06 | |
| **УМОВИ** | | | | |
| **проведення конкурсу**  **на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» -**  **судового розпорядника**  **Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області**  **(1 вакансія)** | | | | |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечувати додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил; забезпечувати виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень судді або головуючого судді, а в разі необхідності - взаємодію зі спеціальними підрозділами органів Міністерства внутрішніх справ України, іншими правоохоронними органами; 2. Забезпечувати належний стан залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, підготовку його до слухання справи і доповідати про готовність головуючому; 3. Визначати з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання; 4. Оголошувати про вхід суду до залу судового засідання і вихід з нього та пропонувати всім присутнім встати; 5. Запрошувати за розпорядженням головуючого до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводити їх до присяги; 6. За розпорядженням головуючого приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх; 7. Забезпечувати дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав; 8. Забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб; 9. Забезпечувати координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підсудних, які тримаються під вартою; 10. Виконувати інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання. | | |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 2000 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** | | безстроково  (постійне місце служби) | | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі,**  **та строк їх подання** | | 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) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  **Строк подання документів:**  27 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 (Національного агентства України з питань державної служби). | | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 10 липня 2017 року, о 09.00  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** | | ПОПОВИЧ Анна Федорівна;  тел.№ (0312)644704  е/а: hrm@ug.zk.court.gov.ua | | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | | | |
| **Загальні вимоги** | | | | |
| 1 | **Освіта** | | наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | |
| 2 | **Досвід роботи** | | --- | |
| 3 | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою | |
| **Спеціальні вимоги** | | | | |
| 1 | **Освіта** | | --- | |
| 2 | **Знання законодавства** | | Конституцію України, Закони України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Інструкцію з діловодства в місцевих загальних судах а також акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, акти законодавства та нормативні документи що регламентують діяльність судових органів та державної служби. | |
| 3 | **Професійні чи технічні знання** | | Правила поведінки працівника суду, Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності, Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, етику ділового спілкування | |
| 4 | **Спеціальний досвід роботи** | | --- | |
| 5 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | | --- | |
| 6 | **Особистісні якості** | | вміння працювати з інформацією,  вміння ефективної координації з іншими,  системність і самостійність в роботі,  відповідальність,  вміння працювати в стресових ситуаціях. | |
|  | | | | |
| **Керівник апарату**  **Ужгородського міськрайонного суду**  **Закарпатської області** | | | | **І.В. Боднар** |