|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом в. о. керівника апарату  Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області  від «28» лютого 2019 року  № 36/01-06, (додаток № 3) |
| **УМОВИ** | | | |
| **проведення конкурсу**  **на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника**  **Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області**  **(1 вакансія)** | | | |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | * 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; * Забезпечувати належний стан залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, підготовку його до слухання справи і доповідати про готовність головуючому; * Визначати з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання; * Оголошувати про вхід суду до залу судового засідання і вихід з нього та пропонувати всім присутнім встати; * Запрошувати за розпорядженням головуючого до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводити їх до присяги; * За розпорядженням головуючого приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх; * Забезпечувати дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав; * Забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб; * Забезпечувати координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підсудних, які тримаються під вартою; * Виконувати інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання; | |
| **Умови оплати праці** | | посадовий оклад – 3524 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) 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.  **Строк подання документів:**  18 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 та дата початку проведення конкурсу** | | 21 березня 2019 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)644188  е/а: hrm@ug.zk.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | **Освіта** | | наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| 2 | **Досвід роботи** | | не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою |
| **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 | | * уміння працювати в команді; * оперативність; |
| 3 | Особистісні якості | | * дисциплінованість; * 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; |