|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказом в.о. керівника апарату  Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області  від «09» вересня 2019 року  № 143/01-06, (додаток № 4) |
| **УМОВИ** | | | |
| **проведення конкурсу**  **на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста**  **Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області**  **(1 вакансія)** | | | |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | * Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики. * Здійснює ведення контрольних кодексів. * Інформує суддів та працівників апарату суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня. * Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду, координує роботу бібліотекаря суду. * Забезпечує роботу системи комплексного інформаційного забезпечення «Ліга». * Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти. * Координує роботу архіву суду, надає методичну та практичну допомогу працівникам архіву суду. * Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду відповідно до плану роботи суду. * Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень. * За дорученням керівника апарату суду або його заступника розглядає звернення та готує проекти відповідей на них. * Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи. * Здійснює оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України, оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав, забезпечує оформлення та виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України. * Бере участь у плануванні роботи суду. * Проводить узагальнення по розгляду судом справ різних категорій. * У разі необхідності бере участь у підготовці, складанні та подачі статистичних звітів про роботу суду. * Відповідно до своїх функціональних обов’язків вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду відповідну інформацію. * Виконує іншу роботу за дорученням керівника апарату суду або його заступника. | |
| **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** | | Строкове призначення (заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби на період відпустки для догляду за дитиною). | |
| **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)644704  е/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  4 | **Володіння державною мовою**  **Володіння іноземною мовою** | | вільне володіння державною 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 | | * аналітичні здібності; * вміння визначати пріоритети; |
| 3 | Особистісні якості | | * ініціативність; * відповідальність; |
| **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 про порядок виконання міжнародних договорів з питань надання правової допомоги в цивільних справах щодо вручення документів, отримання доказів та визнання і виконання судових рішень;  - Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах;  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; |