|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток №1 до наказу в. о. керівника апарату Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області від «12» червня 2018 року № 39/01-06 |
| **УМОВИ** |
| **проведення конкурсу****на заміщення вакантної посади державного службовця 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, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.
 |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 3500 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** | 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:**21 календарний день 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). |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 09 липня 2018 року, о 09:0088017, 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**  | БІБЕН Оксана Іванівна;тел.№ (0312)644188е/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  |
| **Професійна компетентність** |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | вміння працювати з інформацією |
| 2 | **Особистісні компетенції** | системність і самостійність в роботі, вміння працювати в стресових ситуаціях |
| 3 | **Технічні вміння** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| **Професійні знання** |
| 1 | **Знання законодавства** | Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону 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)** | Закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Інструкцію з діловодства в місцевих загальних судах а також акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, законодавство та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів та державної служби. |
|  |
| **В. о. керівника апарату** **Ужгородського міськрайонного суду** **Закарпатської області** | **Е.С. Сочка** |