|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток №3 до наказу в. о. керівника апарату Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області від «21» травня 2018 року № 31/01-06 |
| **УМОВИ** |
| **проведення конкурсу****на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» -****секретаря суду** **Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області****(1 вакансія)** |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Реєстрація вхідної загальної кореспонденції;
2. Реєстрація клопотань слідчого чи прокурора;
3. Ведення номенклатурних справ суду;
4. Ведення архіву Ужгородського районного суду;
5. Здійснює підготовку проваджень із скаргами для надіслання до судів вищих інстанцій.
6. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.
7. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.
8. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.
9. Відповідно до своїх функціональних обов’язків вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду відповідну інформацію;
10. Виконує іншу роботу за дорученням керівника апарату суду, його заступника та старшого секретаря суду.
 |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 2643 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** | безстрокове призначення на посаду |
| **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:**22 календарні дні 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** | 18 червня 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** | орієнтація на обслуговування, 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** |