

Додаток 1  
до наказу керівника апарату  
Хустського районного суду  
Закарпатської області  
від 02 вересня 2021 року № 22/2.2

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»  
секретаря судового засідання Хустського районного суду Закарпатської області.

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Секретар судового засідання здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>Веде та оформлює протокол судового засідання.</p> <p>Здійснює фіксацію судового засідання за допомогою комплексу з фіксування судового процесу, що включає в себе виготовлення електронного протоколу та аудіо фонограми судового засідання, згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>Виготовляє копії процесуальних документів у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює оформлення вихідної кореспонденції для направлення копій процесуальних документів сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</p> <p>Веде діловодство по матеріалах справи і документах, що надходять на розгляд судді відповідно до своїх повноважень та встановленого порядку діловодства.</p> <p>Відповідає за збереження та запобігає несанкціонованому доступу до справ та документів, що надходять по справах, які знаходяться у провадженні судді. Приєднує до матеріалів справи документи, що надійшли.</p> <p>Здає до архіву суду судові справи, розглянуті відповідним суддею.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4440 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	постійна
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>заяву</u> про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми;</li><li>2. <u>резюме</u> встановленої форми, в якому обов'язково зазначається: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li><li>3. копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; Інформацію про складання іспиту на рівень володіння державною мовою та отримання Державного сертифікату ви можете дізнатися на сайті <a href="https://mova.gov.ua">https://mova.gov.ua</a>.</li><li>4. <u>заяву</u>, в якій особа 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</li></ol>

	<b>Строк подання документів для участі в конкурсі:</b> 7 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Хустський районний суд Закарпатської області, за адресою: 90400, м. Хуст, вул. Івана Франка, 18, 20 вересня 2021 року о 09 год. 00 хв.;	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Росоха Олександра Вікторівна, (03142)5-23-86, e-mail: inbox@hs.zk.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань (найменування спеціальності) – Право (право, правознавство, правоохоронна діяльність).
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими.
3.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4.	Особистісні компетенції	Відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на обслуговування; системність і самостійність в роботі; вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>• Процесуальне законодавство;</li> <li>• Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах України</li> </ul>