|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Додаток №1  до Наказу керівника апарату Виноградівського районного суду  27 березня 2018 року №70/18 |
| **УМОВИ** | | | | |
| **проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Виноградівського районного суду Закарпатської області** | | | | |
|  | | | | |
| **Загальні умови** | | | | | | | |
| **Посадові обов»язки** | | | | | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді. 2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. 3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді. 4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді. 5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. 6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. 7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. 8. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи. 9. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. 10. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. 11. Здійснює підшивання та оформлення адміністративних справ згідно з Інструкцією з діловодства в адміністративних судах України. 12. Виконує інші доручення судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. | | |
| **Умови оплати праці** | | | | | 1) посадовий оклад – 3500 грн.,  2) надбавка за вислугу років  3)надбавка за ранг державного службовця та стимулюючі виплати згідно з законодавством (за  наявності достатнього фонду оплати праці) | | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | | | Безстроково | | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання** | | | | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (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) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) Е- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.  *Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші.*  **Термін прийняття документів** – 15 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 (Національного агентства України з питань державної служби). | | |
| **Місце та дата початку проведення конкурсу** | | | | | 90300, м. Виноградів, вул. Тюльпанів,24, каб. №11(2 поверх) о  **20 квітня 2018 року о 10.00 год.к.ч.** | | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | | | Плиска Ганна Петрівна  (03143) 2-73-89  [inbox@vn.zk.court.gov.ua](mailto:inbox@vn.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** | | | Без вимог до досвіду роботи | | | |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | | | Вільне володіння державною мовою | | | |
| **Професійна компетентність**  **Вимога Компоненти вимоги** | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |
| **1.** | **Якісне виконання поставлених завдань** | | Вміння працювати з інформацією, вміння вирішувати комплексні завдання | | | | |
| **2.** | **Командна робота та взаємодія** | | Вміння ефективної координації з іншими | | | | |
| **3** | **Сприйняття змін** | | Здатність сприймати зміни та змінюватись, адаптивність | | | | |
| **4.** | **Особистісні компетенції** | | Відповідальність, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях | | | | |
| **5.** | **Технічні вміння** | | Вміння використовувати комп»ютерне обладнання ь та програмне забезпечення,використовувати офісну техніку | | | | |
|  | **Вимога** | | **Професійні знання**  **Компоненти вимоги** | | | | |
| **1.** | **Знання законодавства** | | 1)      Конституція України;  2)      Закон України «Про державну службу»;  3)      Закон України «Про запобігання корупції» | | | | |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, щопов’язане із завданнями та змістом державного службовця відповідно до посадової інструкції.** | | ЗакониУкраїни "Про судоустрій і статус суддів", Закон України «Про судовий збір», Положення «Про автоматизовану систему документообігу суду», Інструкцію з діловодства в місцевих загальних судах, акти законодавства та нормативні документи, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України. Правила ділового етикету, ділова мова тощо | | | | |