|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток №2 до Наказу керівника апарату Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області від «07» жовтня 2016 року № 85/01-06 |
| **УМОВИ** |
| **проведення конкурсу****на заміщення вакантної посади державного службовця категорії «В» -****судового розпорядника** **Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області** |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1. Забезпечувати додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил; забезпечувати виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень судді або головуючого судді, а в разі необхідності - взаємодію зі спеціальними підрозділами органів Міністерства внутрішніх справ України, іншими правоохоронними органами;
2. Забезпечувати належний стан залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, підготовку його до слухання справи і доповідати про готовність головуючому;
3. Визначати з урахуванням кількості місць конкретні місця розміщення та можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі судового засідання;
4. Оголошувати про вхід суду до залу судового засідання і вихід з нього та пропонувати всім присутнім встати;
5. Запрошувати за розпорядженням головуючого до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводити їх до присяги;
6. За розпорядженням головуючого приймати від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передавати їх;
7. Забезпечувати дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками, яких суд ще не допитав;
8. Забезпечувати виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживати заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб;
9. Забезпечувати координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підсудних, які тримаються під вартою;
10. Виконувати інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.
 |
| **Умови оплати праці** | посадовий оклад – 1723 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** | безстроково(постійне місце служби) |
| **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) заповнену особову картку встановленого зразка;6) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік.**Строк подання 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). |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 27 жовтня 2016 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**  | Микуланинець Роман Володимирович;тел.№ (0312)644188е/а: hrm@ug.zk.court.gov.ua |
| **Вимоги до професійної компетентності** |
| **Загальні вимоги** |
| 1 | **Освіта**  | наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи**  | --- |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою  |
| **Спеціальні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | --- |
| 2 | **Знання законодавства** | Конституцію України, Закони України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Інструкцію з діловодства в місцевих загальних судах а також акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, акти законодавства та нормативні документи що регламентують діяльність судових органів та державної служби. |
| 3 | **Професійні чи технічні знання** | Правила поведінки працівника суду, Положення про службу судових розпорядників та організацію її діяльності, Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, етику ділового спілкування |
| 4 | **Спеціальний досвід роботи**  | --- |
| 5 | **Знання сучасних інформаційних технологій**  | --- |
| 6 | **Особистісні якості**  | вміння працювати з інформацією, вміння ефективної координації з іншими, здатність приймати зміни та змінюватись, системність і самостійність в роботі, відповідальність, вміння працювати в стресових ситуаціях. |
|  |
| **Керівник апарату** **Ужгородського міськрайонного суду** **Закарпатської області** | **І.В. Боднар** |