Додаток 1 до наказу

Мукачівського міськрайонного суду

від 09 жовтня 2017 року № 76/08-07

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**

**старшого судового розпорядника відділу служби судових розпорядників Мукачівського міськрайонного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | 1.   Веде  журнал обліку розпоряджень голови суду,  заступника голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань.  2.  Визначає   необхідну  кількість   судових   розпорядників   та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання.  3.  Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи.  4.  Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного   з   них,   з  урахуванням  особливостей справи.  5.  Координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби міліції та органів внутрішніх справ щодо своєчасної доставки в суд підсудних і затриманих осіб, а також інформує головуючого про затримку доставки до суду зазначених осіб.  6.   Організовує   в   разі   необхідності   взаємодію   із   спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.  7.  Вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції.  8.   Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією.  9. Виконує інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення голови суду,  доручення керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання. |
| **Умови оплати праці** | 1. посадовий оклад – 2649грн.; 2. надбавка за вислугу років; 3. надбавка за ранг державного службовця; 4. за наявності достатнього фонду оплати праці-премія. |
| **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 для зайняття посади 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 або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4. копія (копії) документа (документів) про освіту; 5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. заповнена особова картка встановленого зразка; 7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)   Документи для участі в конкурсі приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує політику у сфері державної служби (Національного агентства України з питань державної служби) |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | 26 жовтня 2017 року о 09 год. 30 хв. за адресою: 89600 Закарпатська область, м. Мукачево, вул. Л. Толстого, 13 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Молнар Наталія Василівна  (03131) 3-20-74  [kadrovik@mkm.zk.court.gov.ua](mailto:inbox@kia.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | вільне |
| **Професійна компетентність** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Якісне виконання поставлених завдань** | вміння працювати з інформацією |
| **Особистісні компетенції** | системність і самостійність в роботі |
| **Технічні вміння** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| **Професійні знання** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **Знання законодавства** | Знання:   * + Конституції України;   + Закону України «Про державну службу»;   + Закону України «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального**  **законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця**  **відповідно до посадової**  **інструкції (положення про**  **структурний підрозділ)** | Знання:  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ;  - - Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |