Додаток 1 до наказу

Мукачівського міськрайонного суду

від 04 липня 2017 року №

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» -**

**секретаря судового засідання Мукачівського міськрайонного суду ( 2 посади: одна на постійній основі, одна тимчасова)**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | * Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.
* Опрацьовує та здійснює передачу вихідної кореспонденції (судових викликів, повідомлень, клопотань, запитів, листів тощо) до відділу забезпечення автоматизованого документообігу суду та моніторингу виконання документів під підпис в реєстрах на відправку кореспонденції по судових справах, які знаходяться у провадженні суддів.
* Перед початком розгляду судових справ перевіряє наявність осіб, яких викликано у судове засідання, з’ясовує причини їх відсутності, та доповідає про це головуючому судді.
* Здійснює фіксування судового засідання за допомогою звукозаписувального технічного запису та, у разі потреби, забезпечує проведення судового засідання в режимі відеоконференції.
* Веде журнал судового засідання, роздруковує його та передає для долучення до матеріалів судової справи.
* Після закінчення судового засідання створює робочу та архівну копії фонограми судового засідання, робочу копію долучає до матеріалів судової справи, а архівну копію своєчасно передає до архіву суду для зберігання.
* Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.
 |
|  | * За дорученням судді, здійснює видачу/розсилку копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі.
* Забезпечує вручення особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам’ятки про їх права та обов’язки.
* Виконує інші доручення керівника апарату суду та судді за якими він закріплений, що стосуються організації розгляду судових справ.
 |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад згідно штатного розпису – 2649 грн.;
* надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * одна вакансія - призначення строкове ( на період відпустки по догляду за дитиною основного працівника).
* одна вакансія - призначення безстрокове
 |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | * копія паспорта громадянина України;
* письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі;
* письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;
* копію (копії) документа (документів) про освіту;
* посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
* заповнена особова картка встановленого зразка;
* декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.

Документи для участі у конкурсі приймаються до 17 год. 00 хв. 21 липня 2017 року.  |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 25 липня 2017 року о 10 год. 00 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) 3-20-74kadrovik@mkm.zk.court.gov.ua |
|  |
| **ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
| **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ** |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ** |
| **Освіта** | за спеціальністю «Правознавство» або "Правоохоронна діяльність" |
| **Знання  законодавства** | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* Інструкція 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;
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання.
 |
| **Професійні чи технічні знання** | відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **Спеціальний досвід роботи**  | не потребує |
| **Знання сучасних інформаційних технологій** | вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office |
| **Особистісні якості** | * відповідальність і пунктуальність;
* системність і самостійність в роботі;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність;
* орієнтація на саморозвиток;
* вміння працювати в команді;
* вміння працювати в стресових ситуаціях.
 |