

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря судового засідання Мукачівського міськрайонного суду Закарпатської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• 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 судові 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	<ol style="list-style-type: none">1) посадовий оклад – 3500 грн.;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	Строково, на період перебування основного працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами.

<p>перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>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) <u>Документи для участі в конкурсі приймаються</u> 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)</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</p>	<p>23 квітня 2018 року о 10 год. 00 хв. за адресою: 89600 Закарпатська область, м. Мукачево, вул. Л. Толстого, 13</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Молнар Наталія Василівна (03131) 3-20-74 kadrovik@mkm.zk.court.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право»</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>без вимог до досвіду роботи</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>вільне</p>
<p>Професійна компетентність</p>	
<p>Вимога</p>	<p style="text-align: center;">Компоненти вимоги</p>
<p>Якісне виконання поставлених завдань</p>	<p>вміння працювати з інформацією</p>

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.