Додаток 2

 до наказу керівника апарату

Мукачівського міськрайонного

суду Закарпатської області

№04/08-07 від 13.02.2020 р.

УМОВИ
проведення конкурсу

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

секретаря суду Мукачівського міськрайонного суду Закарпатської області

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | * - Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, заповнює обліково-статистичні картки в автоматизованій системі документообігу суду до передачі справи судді та у разі оскарження прийнятого процесуального рішення до судів вищих інстанцій після передачі справи до канцелярії суду.
* - Перевіряє правильність та своєчасність заповнення обліково-статистичної картки на справу в автоматизованій системі документообігу суду при передачі справи до канцелярії суду.

- - Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.* - Веде номенклатурні справи суду.
* - Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.
* - Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює отримання повідомлень про їх виконання.
* - Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до органів державної виконавчої служби.
* - Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.
* - Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, а також судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.
* - Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу документального забезпечення суду щодо організації роботи канцелярії суду.
* - Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.
* - Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду достовірну інформацію в межах своїх повноважень.
* - Здійснює відповідно до процесуального законодавства видачу копій судового рішення (крім рішень у справах з грифом «таємно», «цілком таємно»). Копія судового рішення виготовляється з оригіналу судового рішення, що міститься в судовій справі, або шляхом роздрукування електронної копії судового рішення, що міститься в автоматизованій системі документообігу суду та засвідчується належним чином.
* - Формує виконавчий документ в автоматизованій системі документообігу суду та видає (надсилає) відповідно до чинного законодавства в роздрукованому вигляді.
* - У разі надходження матеріалів про зупинення виконання судового рішення з касаційної інстанції тощо, по справі, по якій постановлено судове рішення, вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про вчинену процесуальну дію.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад –3524 грн., надбавка за вислугу років, надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасове призначення на посад, на період соціальної відпустки основних працівників |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844);2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844), в якому обов’язково зазначається така інформація:- прізвище, ім’я, по батькові кандидата;- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 27 лютого 2020 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи) | Заява щодо забезпечення осіб з інвалідністю розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час і дата, початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | Тестування проводиться за адресою: 89600, м. Мукачево, вул. Льва Толстого, 13 о 10 год. 00 хв. 04 березня 2020 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Молнар Наталія Василівна, завідувач сектору управління персоналом, (3131) 3-20-74kadrovik@mkm.zk.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Необхідні ділові якості | 1.Вміння працювати з інформацією. 2.Уміння працювати в команді. |
| 2 | Необхідні особистісні якості | 1. Відповідальність.2.Емоційна стабільність. |
| 3 | Уміння працювати з комп’ютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України2) Закон України «Про державну службу»3) Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | * Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України.
 |