Додаток 2

 до наказу керівника апарату

Мукачівського міськрайонного

суду Закарпатської області

№69/02.3-03 від 04.10.2021 р.

УМОВИ
проведення конкурсу

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

секретаря судового засідання Мукачівського міськрайонного суду Закарпатської області ( 3 посади)

|  |
| --- |
| 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 документального забезпечення 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, що стосуються організації розгляду судових справ.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад 4440– грн., - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»(зі змінами);- надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Тимчасове призначення на посаду ( 3 вакансії, 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([https://career.gov.ua](https://career.gov.ua/)) 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 12.02.2020 №98);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 12.02.2020 №98), 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. Подача додатків до заяви не є обов’язковою; 3)1 копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.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.**Документи приймаються до 15 год. 45 хв. 29 жовтня 2021 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 |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди(із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)Місце та спосіб проведення співбесіди з суб’єктом призначення з метою визначення переможця конкурсу | 89601, м. Мукачево, вул. Льва Толстого, 13 о 09 год. 00 хв. 03 листопада 2021 року (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)89601, м. Мукачево, вул. Льва Толстого, 13 о 15 год. 00 хв. 03 листопада 2021 року (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата).89601, м. Мукачево, вул. Льва Толстого, 13 за фізичної присутності кандидатів, визначених конкурсною комісією. |
| 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 за спеціальністю «Правознавство» |
| 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 | Доброчесність | * Здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості;
 |
| 2 | Досягнення результатів | * Здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
 |
| 3 | Цифрова грамотність | * Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;
* Вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу;
* Вміння працювати з технічними засобами для фіксування судового процесу (судового засідання)
 |
| **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;

- Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу;* Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).
 |