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) 3-20-74  [kadrovik@mkm.zk.court.gov.ua](mailto:kadrovik@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 України  2) 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. |