Додаток 1

до наказу керівника апарату

Мукачівського міськрайонного

суду Закарпатської області

№24/02.3-03 від 22.03.2021 р.

УМОВИ   
проведення конкурсу

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

секретаря судового засідання Мукачівського міськрайонного суду Закарпатської області ( 2 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 ( 2 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 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.  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. 05 квітня 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) | | | 89601, м. Мукачево, вул. Льва Толстого, 13  о 10 год. 00 хв. 08 квітня 2021 року (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)  89601, м. Мукачево, вул. Льва Толстого, 13  о 14 год. 00 хв. 08 квітня 2021 року (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата). |
| 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 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 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;   - Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу;   * Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). |