

Додаток 1 до  
наказу керівника апарату  
Іршавського районного суду  
від 02 липня 2018 року №76/05-03

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**секретаря судового засідання**  
**Іршавського районного суду Закарпатської області**

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li><li>• Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li><li>• Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>• Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li><li>• Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).</li><li>• Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</li><li>• Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li><li>• Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог КПК України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.</li><li>• Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</li><li>• Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li><li>• Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.</li><li>• Здійснює запис фонограми на компакт-диски (створює архівну та робочу копії фонограми), проводить маркування дисків.</li><li>• Виготовляє копії фонограм для учасників процесу (за заявами).</li><li>• За дорученням судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.</li> <li>• За дорученням судді, здійснює видачу/розсилку копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі.</li> <li>• Забезпечує вручення особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам'ятки про їх права та обов'язки.</li> <li>• Виконує інші доручення керівника апарату суду та судді за якими він закріплений, що стосуються організації розгляду судових справ.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>посадовий оклад – 3500 грн., надбавка за вислугу років; надбавка за ранг державного службовця; за наявності достатнього фонду оплати праці-премія.</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• безстрокове</li> </ul>
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• копія паспорта громадянина України;</li> <li>• письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі;</li> <li>• письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</li> <li>• копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>• посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>• заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>• декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</li> </ul> <p>Термін прийняття документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	<p><b>19 липня 2018 року о 09 год. 00 хв.</b> за адресою: 90100, Закарпатська область, м. Іршава, вул. Шевченка, 40</p>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	<p>Урста Марина Василівна  (03144) 2-15-64  <a href="mailto:inbox@ir.zk.court.gov.ua">inbox@ir.zk.court.gov.ua</a></p>

<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>	
<b>Освіта</b>	Вища юридична, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, спеціальність «Правознавство» або "Правоохоронна діяльність"
<b>Досвід роботи</b>	без вимог до досвіду роботи
<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	вміння працювати з інформацією
<b>Особистісні компетенції</b>	Відповідальність, вміння працювати в стресових ситуаціях.
<b>Технічні вміння</b>	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Знання законодавства</b>	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституції України;</li> <li>– Закону України «Про державну службу»;</li> <li>– Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- 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;</li> <li>- Закон України «Про виконавче провадження»;</li> <li>- Цивільний процесуальний кодекс України;</li> <li>- Кримінальний процесуальний кодекс України;</li> <li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li> <li>- Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</li> </ul>