Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Іршавського районного суду

від 07 вересня 2021 року №137/05-03

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання**

**Іршавського районного суду Закарпатської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення, які надсилаються поштою, електронною поштою, факсом, телеграфом, телефонограмою, смс-повідомленням у вигляді судової повістки в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює та направляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.  2. Здійснює оформлення та розміщення на інформаційному стенді та офіційному вебсайті суду списків справ, призначених до розгляду.  3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відео-конференції, і доповідає про це головуючому, зазначає на повістках час перебування в суді.  5. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами (звуко- та відео-фіксації) і проведенням судового засідання в режимі відео-конференції.  6. Забезпечує оформлення матеріалів справ.  7. Забезпечує передачу документів та речових доказів, які отримано від учасників судового процесу або їх представників безпосередньо під час судового засідання, до канцелярії суду для реєстрації в АСДС.  8. Здійснює запис фонограми на компакт та DVD диски (створює архівну та робочу копії фонограми), проводить маркування дисків.  9. Забезпечує ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання.  10. У випадку завантаженості помічника судді виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  11. Виготовляє копії фонограм та відео-запису для учасників процесу (за заявами).  12. За дорученням судді, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ.  13. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним або засудженим підписки про невиїзд.  14. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  15. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  16. Виконує обов’язки судового розпорядника у випадку його відсутності.  17. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ. | |
| **Умови оплати праці** | | | посадовий оклад – 4440 грн.,  надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | * строкове (на період перебування основного працівника у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами). | |
| **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 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку, 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;  - 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;  31) копію 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.  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. 16 вересня 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 | |
| **Місце, час і дата початку проведення**  **тестування** | | | Іршавський районний суд Закарпатської області,  адреса: 90100, Закарпатська область, м. Іршава, вул. Шевченка, 23  **о 10 год. 00 хв 21 вересня 2021 року**. | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Бажів Вікторія Іванівна  (03144) 2-20-31  [inbox@ir.zk.court.gov.ua](mailto:inbox@kia.court.gov.ua) | |
|  | | | | |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | | |
| 1. | **Освіта** | | | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» та прирівняні до неї галузі знань та спеціальності |
| 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. | Якісне виконання поставлених завдань | | | 1) вміння працювати з інформацією;  2)  орієнтація на досягнення кінцевих результатів. |
| 2. | Технічні вміння | | | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку |
| 3. | Особистісні компетенції | | | 1) відповідальність;  2) уважність до деталей;  3) орієнтація на обслуговування;  4) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | | **Знання законодавства** | | Знання:   * + Конституції України;   + Закону України «Про державну службу»;   + Закону України «Про запобігання корупції» |
| **2.** | | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця**  **відповідно до посадової**  **інструкції (положення про**  **структурний підрозділ)** | | Знання:  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та процесуального законодавства;  - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України. |