

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Наказом керівника апарату  
Хустського районного суду  
Закарпатської області  
від 05 лютого 2020 року № 5/2.2  
(додаток № 1)

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Секретар судового засідання здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>Веде та оформлює протокол судового засідання.</p> <p>Здійснює фіксацію судового засідання за допомогою комплексу з фіксування судового процесу, що включає в себе виготовлення електронного протоколу та аудіо фонограми судового засідання, згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>Виготовляє копії процесуальних документів у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює оформлення вихідної кореспонденції для направлення копій процесуальних документів сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</p> <p>Веде діловодство по матеріалах справи і документах, що надходять на розгляд судді відповідно до своїх повноважень та встановленого порядку діловодства.</p> <p>Відповідає за збереження та запобігає несанкціонованому доступу до справ та документів, що надходять по справах, які знаходяться у провадженні судді. Приєднує до матеріалів справи документи, що надійшли.</p> <p>Здає до архіву суду судові справи, розглянуті відповідним суддею.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3810 гривень, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	на час декретної відпустки
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмову заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки про результати такої перевірки;</p> <p>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка державного службовця, встановленого зразка (форма Особової картки державного службовця та Інструкції щодо її заповнення затверджена наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 156);</p> <p>7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2019 рік (відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»)</p> <p><b>Строк подання документів для участі в конкурсі:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення 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		Хустський районний суд Закарпатської області, за адресою: 90400, м. Хуст, вул. Івана Франка, 18, 26 лютого 2020 року о 09 год. 00 хв.;
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Росоха Олександра Вікторівна, (03142)5-23-86, e-mail: inbox@hs.zk.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань (найменування спеціальності) – Право (право, правознавство, правоохоронна діяльність).
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими.
3.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
4.	Особистісні компетенції	Відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на обслуговування; системність і самостійність в роботі; вміння працювати в стресових ситуаціях.
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 завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Процесуальне законодавство; 3) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах України