Додаток 1

до наказу керівника апарату

Хустського районного суду

Закарпатської області

від 01лютого 2022 року № 8/2.2

**УМОВИ**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Секретар судового засідання здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  Веде та оформлює протокол судового засідання.  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.  Виготовляє копії процесуальних документів у справах, які знаходяться в провадженні судді.  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.  Веде діловодство по матеріалах справи і документах, що надходять на розгляд судді відповідно до своїх повноважень та встановленого порядку діловодства.  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.  Здає до архіву суду судові справи, розглянуті відповідним суддею. | |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5010 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 | | 1. [заяву](https://career.gov.ua/images/uploaded/08-13-2021-03-10-36-content_file_6116613c990ac4.53920919.docx) про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади встановленої форми;  2. [резюме](https://career.gov.ua/images/uploaded/03-08-2021-06-48-13-content_file_6046554d340440.13875155.doc) встановленої форми, в якому обов’язково зазначається:  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. 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;  Інформацію про складання іспиту на рівень володіння державною мовою та отримання Державного сертифікату ви можете дізнатися на сайті [https://mova.gov.ua](https://mova.gov.ua/).  4. [заяву](https://career.gov.ua/images/uploaded/03-08-2021-06-46-12-content_file_604654d4e93062.88477740.doc), в якій особа 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  **Строк подання документів для участі в конкурсі:** 29 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби. | |
| 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 , 10 березня 2022 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,  е-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 |