**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату Вінницького районного суду Вінницької області від 20.06.2018 № 71-осн/к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу** **на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» –** **секретаря судового засідання Вінницького районного суду Вінницької області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | **Секретар судового засідання:**  1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до районних відділів Національної поліції, Вінницького ВП Головного управління Національної поліції у Вінницькій області, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.  2. Здійснює оформлення та розміщення 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, та зазначає на повістках час перебування в суді.  5. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  6. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. Працює в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3» , відображає у ОСК відомості про попередній розгляд справи, про призначення справи до розгляду, причини нерозгляду, типи нерозгляду, про виконання приводу обвинувачених, свідків чи потерпілих, а також вносить до ОСК іншу інформацію по справі, яка знаходиться на розгляді у судді.  7. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  8. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі обвинуваченим або засудженим підписки про невиїзд.  9. 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.  10. Здійснює заходи щодо формування та направлення SMS-повідомлень сторонам по справах.  11. Працює з технічними засобами відеозапису під час проведення процесуальних дій у режимі відеоконференції та забезпечує надійне функціонування відеозапису в режимі відеоконференції на високому, якісному та належному рівні.  12. Оформлює матеріали судових справ і своєчасно здійснює передачу справ до канцелярії суду.  13. Виконує інші доручення голови суду, судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ | |
| **Умови оплати праці** | | Відповідно до штатного розпису: посадовий оклад – **3500** грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія, інші виплати, передбачені ст. 50 ЗУ «Про державну службу» | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкова – на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1. Копію паспорта громадянина України; 2. Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3. Письмову заяву, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту; 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; 6. Заповнену особову картку встановленого зразка; 7. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік. 8. Строк подання документів: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 6 липня 2018 року | |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | **11 липня 2018 року, о 10.00 год.**  м. Вінниця, вул. Винниченка,29, Вінницької області,  **Вінницький районний суд Вінницької області** | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Микитюк Інна Сергіївна тел. (0432) 61-27-38  inbox@vnr.vn.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Освіта вища не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з документами;  2) вміння спілкуватися з людьми;  3) вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати робочий час;  6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в колективі;  2) вміння ефективно співпрацювати з іншими працівниками суду |
| 3 | **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність та зосередженість в роботі;  4) наполегливість;  5) ініціативність;  6) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;  7) не конфліктність;  8) вміння знаходити вихід з складних ситуацій;  9) комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми;  10) ввічливість  11) надійність і порядність  12) дисциплінованість |
| 4 | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **Професійні знання** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовці відповідно до посадової інструкції** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Закон України «Про виконавче провадження»; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України * Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси. * Інструкція з діловодства в місцевому загальному суді, 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, затвердженою наказом ДСА України 17.12.2013 року №173; Положення про апарат суду; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 3 | **Технічні вміння** | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), вміння користуватись електронною поштою |