**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату Вінницького районного суду Вінницької області від 05.07.2021 № 122-осн/к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу** **на заміщення посади державної служби категорії «В» –** **секретаря судового засідання Вінницького районного суду Вінницької області строково, на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | - Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформляє заявки до РКС ГУНП України у Вінницькій області адміністрації та ВУВП № 1 про доставку до суду обвинувачених, засуджених, готує копій відповідних судових рішень та їх надсилання;  - Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду  - Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності, осіб яких викликано до суду і доповідає про це головуючому судді, зазначає на повістках час перебування у суді;  - Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. 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;  - Веде журнал (протокол) судового засідання. Працює в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3» , відображає у ОСК відомості про підготовчий 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;  - Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді та 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;  - Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально – процесуального кодексу України;  - Здійснює заходи щодо формування та направлення SMS-повідомлень сторонам по справах;  - Оформлює судові справи і матеріали здійснює передачу справ до канцелярії суду;  - Виконує інші доручення керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, головуючого судді, що стосуються організації розгляду судових справ. | | | |
| **Умови оплати праці** | | | Посадовий оклад згідно штатного розпису – **4440** грн.  Надбавка доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). | | | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | Строкова, на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. | | | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами). 2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), 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; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), * досвід роботи на відповідних посадах.  1. Заява, 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.   Подача додатків до заяви не є обов’язковим.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (за посиланням <https://career.gov.ua>) **до 18 год. 00 хв. 12 липня 2021 року включно.** | | | |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами). | | | |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.**  **Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | | **14 липня 2021 року** **о 09 годинні 00 хвилин,**  вул. В. Винниченка,29 м. Вінниця, Вінницької області, Вінницький  районний суд Вінницької області  (за фізичної присутності кандидата).  вул. В. Винниченка,29 м. Вінниця, Вінницької області, Вінницький районний суд Вінницької області.  (за фізичної присутності кандидата)  вул. В. Винниченка,29 м. Вінниця, Вінницької області, Вінницький районний суд Вінницької області.  (за фізичної присутності кандидата) | | | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Бутіна Галина Вікторівна тел. (0432) 61-27-38  e-mail: [inbox@vnr.vn.court.gov.ua](mailto:inbox@vnr.vn.court.gov.ua) | | | |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | | | |
| 1 | | **Освіта** | Освіта вища не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» або «Правознавство» та «Правоохоронна діяльність» | |
| 2 | | **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи | |
| 3 | | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою | |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | | | |
|  | | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | | **Відповідальність** | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; | |
| 2. | | **Комунікація та взаємодія** | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та будувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку. | |
| 3 | | **Цифрова грамотність** | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| 4 | | **Стресостійкість** | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм | |
| 5 | | **Самоорганізація та самостійність в роботі** | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їхнього виконання; * здатність до самомотивації (самоуправління); * вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності | |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | | | | |
|  | **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | | | Знання:   * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | **Знання законодавства у сфері** | | | Знання:   * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 (зі змінами); * Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019  № 814 (зі змінами); * Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108 |