**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату Вінницького районного суду Вінницької області від 21.12.2021 № 208-осн/к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби у Вінницькому районному судді Вінницької області категорії «В» - консультанта суду**

**(безстрокова).**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | - Здійснює обробку запитів на публічну інформацію відповідно до Закону «Про публічну інформацію» та надає відповіді в установленому законом порядку;  - Здійснює контроль за веденням первинного обліку та належним внесенням інформації в ОСК по справам всіх категорій справ і своєчасною передачею до архіву суду закінчених провадженням справ  - Веде контроль за своєчасним внесенням працівниками апарату суду ДНЗС в судових рішеннях по всіх категоріях справ;  - Контролює своєчасне та якісне заповнення статистичних карток на підсудного (обвинуваченого) за допомогою техніко-технологічних засобів;  - Забезпечує своєчасне подання всіх форм звітів ТУ ДСАУ в Вінницькій області та іншим установам. Забезпечує достовірність об’єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду;  - Кожен звітний період проводить аналіз даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства та здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярій суду, на звернення інших відомств.;  -  Готує статистичні довідки, інформацію та надає їх для використання в роботі голові суду, керівнику апарату суду та особі, відповідальній за зв’язки із ЗМІ для забезпечення гласності на веб-сторінці суду;  - Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи;  - Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників суду шляхом проведення навчань;  - Координує роботу з питань ведення статистики з апеляційною інстанцією, ТУ ДСАУ в Вінницькій області, управлінням статистики Держкомстату, підрозділами органів внутрішніх справ, прокуратури, інших правоохоронних органів;  - Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду щодо організації роботи суду. | | | |
| **Умови оплати праці** | | | Посадовий оклад згідно штатного розпису – **5010**  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** | | | Безстрокова  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** | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://career.gov.ua/.) 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 № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), у 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.  **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.**  4) заяву, у якій особа 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 й оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подання додатків до заяви не є обов’язковим.  **Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 18.00 год. 13 січня 2022 року.** | | | |
| **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)** | | | **17 січня 2022 року** **о 10 годину 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 на рівні вільного володіння першого ступеня (C1) або на рівні вільного володіння другого ступеня (C2) | |
| **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 |