**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату Вінницького районного суду Вінницької області від 19.01.2022 № 7-осн/к**

**УМОВИ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | - Здійснює облік та звернення до виконання рішень суду по всіх категоріях судових справ і матеріалів. Забезпечує зберігання судових справ та матеріалів;  - Здійснює перевірку та оформлення судових справ зі скаргами та направлення їх до судів вищих інстанцій та контролює їх повернення;  - Проводить роботу з оформлення судових рішень для звернення їх до виконання, контролює одержання повідомлень про виконання та здійснює відповідну відмітку в ОСК;  - Приймає на зберігання до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію діяльності суду за минулі роки;  - Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, використовуючи автоматизовану систему документообігу суду та здійснює видачу судових справ для ознайомлення у встановленому порядку Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  - Готує зведені описи справ постійного, тривалого і тимчасового термінів зберігання, акти знищення справ, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів;  - Проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до архіву суду, підготовку відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи та вносить відповідні дані до облікових карток засобами автоматизованої системи документообігу суду, всієї інформації, що була відома після розгляду справ та передачі їх до архіву суду згідно наданих прав доступу;  - Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву, веде номенклатурні справи суду;  - Контролює додержання правил протипожежної безпеки в архівних приміщеннях суду.;  - Виконує доручення керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи архіву суду. | | | |
| **Умови оплати праці** | | | Посадовий оклад згідно штатного розпису – **4962** грн. та інші надбавки і доплати, передбачені статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 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 шестирічного 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** | | | 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. 03 лютого 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)** | | | **07 лютого 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 | |
|  | | **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** | | | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про запобігання корупції»   та іншого законодавства |
| 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»; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу; * Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження). |