**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату Вінницького районного суду Вінницької області від 14.04.2021 № 81-осн/к**

**УМОВИ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | - Здійснює облік та звернення до виконання рішень суду по цивільних справах, забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, розгляд яких передбачено цивільним та цивільним процесуальним законодавством..  - Контролює своєчасність здачі судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовку відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи та вносить відповідні дані до облікових карток засобами автоматизованої системи документообігу суду, згідно наданих прав доступу.  - Веде номенклатурні справи суду та надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  - Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій та контролює облік їх повернення.  - Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ та вносить відповідні відомості в обліково-статистичні картки.  - Проводить перевірку відповідності документів у судових справах, опису справи.  - Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії 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 учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку.  - Своєчасно та якісно складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ, відповідає за достовірність та своєчасність введення даних до автоматизованої системи документообігу суду, на основі яких формуються звіти.  - Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. | | | |
| **Умови оплати праці** | | | Посадовий оклад згідно штатного розпису – **4394** 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** | | | Бестрокова | | | |
| **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.   Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби.  **Строк подання документів**  **до 18 год. 00 хв. 21 квітня 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)** | | | Тестування на знання законодавства відбудеться  **23 квітня 2021 року о 10 годинні 00 хвилин,**  за адресою вул. В. Винниченка, 29 м. Вінниця, Вінницької області,  Вінницький районний суд Вінницької області  (за фізичної присутності кандидата).  Співбесіда з кандидатами на заміщення вакантної посади проводитиметься за фізичної присутності кандидата  за адресою вул. В. Винниченка,29 м. Вінниця, 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** | | | Чорна Любов Сергіївна 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», «Правознавство» або «Правоохоронна ддіяльність» | |
| 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** | - чітке і точне формування мети, цілей і завдань службової діяльності;  - розуміння змісту завдання і його кінцевий результат, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. | |
| 2 | | **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 | |
| 3 | | **Стресостійкість** | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм | |
| **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). |