**Додаток 1**

**Затверджено**

**Наказом заступника керівника апарату**

**Вінницького районного суду**

**Вінницької області 08 серпня 2017 року № 91-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 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.  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.  Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. Працює у комп’ютерній програмі «Документообіг загальних судів», 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.  Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  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.  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 формування та направлення SMS-повідомлень сторонам по справах.  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.  Оформлює матеріали судових справ і своєчасно здійснює передачу справ до канцелярії суду.  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 – 2649 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. | |
| **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 (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 167) або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку);  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5) 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 2016 рік згідно зі статтею 45 Закону України «Про запобігання корупції».  Строк подання документів: 19 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 28 серпня 2017 року включно. | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 31 серпня 2017 року, о 10.00  м. Вінниця, вул. Винниченка, 29 | |
| **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 | |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | \_\_\_\_\_\_ |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | У галузі знань «Право» за спеціальністю «Правознавство», у галузі знань «Державне управління» за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування». |
| 2 | **Знання законодавства** | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Цивільно- процесуальний, Кримінально-процесуальний, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України Про адміністративні правопорушення та інші кодекси України |
| 3 | **Професійні знання** | 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 канцелярію суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 4 | **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 |
| 5 | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в колективі;  2) вміння ефективно співпрацювати з іншими працівниками суду; |
| 6 | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись |
| 7 | **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 |
| 8 | **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 |