**Додаток №3**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Наказом керівника апарату суду**

 **Вінницького міського суду Вінницької**

 **області від 02 жовтня 2018 року № 753-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» – секретаря судового засідання Вінницького міського суду Вінницької області – одна вакансія на період перебування основного працівника у відпустці по вагітності та пологам**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| **Посадові обов’язки**  | - Секретар судового засідання Вінницького міського суду Вінницької області є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію, згідно з обов’язками, наданими на підставі наказу керівника апарату суду.- Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, якізнаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень. - Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначенихдо 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.
* Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.

 - Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому, відповідно до вимог Кримінального-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі підсудним 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. - Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. - Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. - Виконує інші доручення судді, голови суду, керівника апарату суду, заступників керівника апарату суду, помічника судді. |
| **Умови оплати праці**  | Відповідно до штатного розпису: посадовий оклад – 3 500 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та інші виплати, які передбачені Законом України «Про Державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строково – на період перебування основного працівника у відпустці по вагітності та пологам. |
| **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;4) копію (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал 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 2017 рік (електронна).Строк подання документів**:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби з 09 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв. (в п’ятницю до 16 год. 45 хв.) по 18 жовтня 2018 року за адресою: м. Вінниця, вул. Грушевського, 17, каб. 118). |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Вінницький міський суд Вінницької області: м. Вінниця, вул. Грушевського, 1710:00, 23 жовтня 2018 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Горохова Олеся Віталіївна тел. (0432) 67-25-41horokhova.o.v@vnm.vn.court.gov.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Уміння працювати з комп’ютером** | - 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. |
| 2 | **Необхідні ділові якості**  | 1. системність і самостійність в роботі;
2. уважність та зосередженість в роботі;
3. наполегливість;
4. прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;
5. не конфліктність;
6. вміння знаходити вихід із складних ситуацій;

 комунікабельність, вміння спілкуватись з людьми. |
| 3 | **Необхідні особистісні якості** | 1. відповідальність;
2. ініціативність;
3. ввічливість;
4. наполегливість;
5. надійність і порядність;
6. дисциплінованість.
 |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про запобігання корупції».
 |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Цивільний процесуальний кодекс України;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Кодекс адміністративного судочинства України;
* Кодекс України Про адміністративні правопорушення;
* Закон України «Про виконавче провадження»;
* Закон України «Про очищення влади»;
* 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 автоматизовану систему документообігу суду;
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу ( судового засідання);
* Положення про апарат суду.
 |