**Додаток № 2**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Наказом в.о. керівника апарату суду**

 **Вінницького міського суду Вінницької**

 **області від 27 липня 2018 року № 498 - к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» – консультанта суду відділу прийому та реєстрації (канцелярія) Вінницького міського суду Вінницької області на період відпустки основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку – одна вакансія.**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| **Посадові обов’язки** |  Консультант суду відділу прийому та реєстрації (канцелярія) є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію згідно з обов’язками наданими на підставі наказу керівника апарату. Веде прийом документів від фізичних та юридичних осіб, відповідно до Інструкції з діловодства. Відповідно до наказу голови суду, відповідає за зберігання печаток та штампів суду. Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, що носить самостійний характер, з дотриманням вимог, передбачених Інструкцією з діловодства в місцевих загальних судах та передає за призначенням (за необхідності).  Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, переданих до структурного підрозділу. Веде номенклатурні справи суду. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. Виконує інші доручення та розпорядження начальника відділу прийому та реєстрації (канцелярія), керівника апарату, голови суду та їх заступників. |
| **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** | Одна вакансія – на період відпустки основного працівника для 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;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**:** 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 29 серпня 2018 року. |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Вінницький міський суд Вінницької області: м. Вінниця, вул. Грушевського, 1710:00, 04 вересня 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** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (спеціальність “Правознавство”) |
|  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. вміння працювати з інформацією;
3. уважність та зосередженість в роботі;
4. наполегливість;
5. прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;
6. не конфліктність;
7. вміння знаходити вихід із складних ситуацій;
8. комунікабельність, вміння спілкуватись з людьми.
 |
| 3. | **Необхідні особистісні якості** | 1. відповідальність;
2. ініціативність;
3. ввічливість;
4. наполегливість;
5. надійність і порядність;
6. дисциплінованість;
7. уважність до деталей.
 |
| **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)** | * 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;
* Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Цивільний процесуальний кодекс України;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Кодекс адміністративного судочинства України;
* Кодекс України Про адміністративні правопорушення та інші кодекси України;
* Закон України «Про судовий збір»;
* Закон України «Про очищення влади»;
* Закон України «Про інформацію»;
* Закон України «Про звернення громадян».
 |