**Додаток №1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату суду**

**Вінницького міського суду Вінницької**

**області від 30.10.2019 №775-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» – секретарів судового засідання** **Вінницького міського суду Вінницької області (3 вакансії)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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, які  знаходяться 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, 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.  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** | посадовий оклад – 3 810 грн.,  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | строкова на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби (3 вакансії) |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з додатком 2 1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;  3) заяву, в якій 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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Документи для участі в конкурсі приймаються до 18:00  14 листопада 2019 року:  - інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/;  - документи в паперовому вигляді – за адресою: м. Вінниця, вул. Грушевського, 17, каб. 118. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, необхідну інформацію можна подати особисто або надіслати її поштою. |
| **Додаткові (необов’язкові документи)** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | м. Вінниця, вул. Грушевського, 17  10:00, 21 листопада 2019 року.  Кандидати на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» перевірку володіння іноземною мовою не проходять, а складають тестування на знання законодавства. |
| **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) 67-25-41  horokhova.o.v@vnm.vn.court.gov.ua |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування | |
| **2** | **Досвід роботи** | Не потребує | |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Уміння працювати з комп’ютером** | | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| **2** | **Ділові якості** | | Діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, стресостійкість, самостійність в роботі; не конфліктність; уважність та зосередженість в роботі; прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти |
| **3** | **Особистісні якості** | | Відповідальність; ініціативність; ввічливість; наполегливість; емоційна стабільність; порядність; 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)** | | * Цивільний кодекс; * Кримінальний кодекс; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Кодекс України Про адміністративні правопорушення * Закон України «Про судоустрій і статус суддів» * 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. |