ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Вінницького міського суду Вінницької області

від 06 липня 2021 року № 472-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря суду відділу виконання та документального забезпечення Вінницького міського суду Вінницької області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Внесення даних до автоматизованої системи документообігу суду, згідно з обов’язками наданими на підставі наказу керівника апарату суду.  Забезпечення звернення судових рішень до виконання у справах про вчинення адміністративного правопорушення, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  Ведення обліку розглянутих справ і матеріалів, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду.  Здійснює направлення справ за межі суду та до вищих інстанцій для подальшого розгляду.  Ведення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. Аналізує недоліки, які стали причиною повернення та повторно звертає до виконання виконавчі документи.  Здійснює підготовку судової справи для ознайомлення (зокрема перевіряє наявність томів, повноту підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність фактичній наявності документів, наявність та цілісність технічних носіїв з аудіо записом (відеозаписом) судового засідання), надає для ознайомлення справу та необхідні копії за відповідною резолюцією.  Забезпечує належне зберігання судових справ за поточний рік. Видає справи секретарям судового засідання та іншим працівникам апарату суду, про що робить відмітку в обліково-статистичній картці та в журналі видачі справ.  Виготовлення проектів відповідей на запити громадян, державних установ та інших організацій.   Здійснення підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, виготовляє акти передачі судових справ до архіву суду. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4 394 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 | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. заява 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2. резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;   1. заява, 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;   Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (за посиланням https://career.gov.ua/)  до 18:00 12 липня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 14 липня 2021 року о 14:00  м. Вінниця, вул. Грушевського, 17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Вінниця, вул. Грушевського, 17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| 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 | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності; |
|  | Відповідальність | усвідомлення важливості якості виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та установлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
|  | Уважність до деталей | здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі |
|  | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Кодексу України про адміністративні правопорушення;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 (зі змінами);  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019  № 814 (зі змінами) |