Додаток № 3

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**

**секретаря судового засідання Вінницького міського суду Вінницької області**

**на період відпустки основного працівника без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 – 2 649 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** | одна вакансія - на період відпустки основного працівника без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду. |
| **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) 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 (електронна).  Строк подання документів**:** 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | 19-20 вересня 2017 року, о 10.00  м. Вінниця, вул. Грушевського, 17 |
| **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  gorohova.ov@vnm.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** | гуманітарного спрямування |
| 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 автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу ( судового засідання). |
| 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 |