**Додаток №1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату суду**

**Вінницького міського суду Вінницької**

**області від 29.10.2019 №771-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – консультанта суду відділу узагальнення судової практики, аналітично-статистичної роботи та надання інформаційних послуг** **Вінницького міського суду Вінницької області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | Консультант суду відділу узагальнення судової практики, аналітично-статистичної роботи та надання інформаційних послуг є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію згідно з обов’язками наданими на підставі наказу керівника апарату.  Здійснює перевірку правильності заповнення обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду по цивільним справам та своєчасності направлення рішень по цивільним справам до ЄДРСР.  Проводить навчання з секретарями судового засідання, помічниками суддів та працівниками відділів.  Проводить аналіз дотримання строків розгляду справ окремих категорій.  Проводить узагальнення роботи суду з розгляду судових справ (узагальнення судової практики), що перебувають у суді та підлягають розгляду, в порядку, визначеному ЦПК України.  Перевіряє своєчасність та правильність заповнення статистичних карток по справам, що перебувають у проваджені суду.  Здійснює підготовку статистичних даних та складання звіту по формі № 2-Ц (звіт про розгляд справ у порядку цивільного судочинства).  Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами.  Вираховує довідки про показники роботи суддів Вінницького міського суду Вінницької області.  Перевіряє своєчасність та правильність заповнення статистичних карток по кримінальних справах.  Подає щомісячний звіт про визнання осіб недієздатними до відділу ведення Державного реєстру виборців м. Вінниці.  Виконує інші доручення та розпорядження начальника відділу, керівника апарату, голови суду та їх заступників. |
| **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 1 вакансія на період заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби |
| **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  13 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 пункту 2 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, 19 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 за спеціальністю «Правознавство» | |
| **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** | | Системність, самостійність в роботі, наполегливість, оперативність, уміння працювати в команді, стресостійкість. |
| **3** | **Особистісні якості** | | Відповідальність, ініціативність, ввічливість, наполегливість,  порядність, дисциплінованість, комунікабельність. |
| **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 процесуальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Кодекс адміністративного судочинства України;  Кодекс України Про адміністративні правопорушення;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про інформацію»;  Закон України «Про захист персональних даних»;  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;  Положення про апарат суду. |