**Додаток №1**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **наказом керівника апарату суду**

 **Вінницького міського суду Вінницької**

 **області від 29.10.2019 №772-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – консультанта суду відділу інформаційно-технічного забезпечення** **Вінницького міського суду Вінницької області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| **Посадові обов’язки** |  Консультант суду відділу інформаційно-технічного забезпечення Вінницького міського суду Вінницької області є користувачем ресурсів локальної комп’ютерної мережі, судової електронної пошти, пошукової інформаційної системи «ЛІГА:ЗАКОН». Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України, про судову практику судових органів вищого рівня, про рішення Конституційного Суду України, Рішення Європейського суду з прав людини за допомогою інформаційно-технічних ресурсів суду.  Інформує суддів та працівників суду про інформаційно-аналітичні та правові новини. Здійснює ведення та зберігання контрольних кодексів.Здійснює систематизацію та зберігання актів законодавства та судової практики. Організовує роботу бібліотеки суду. Здійснює обробку, облік надходження, систематизацію, зберігання, використання, списання бібліотечних фондів. Надає допомогу в доборі потрібної для працівників суду наявної в бібліотеці юридичної літератури. Веде та зберігає номенклатурні справи бібліотеки суду. Здійснює оформлення проектів доручень суду, адресованих компетентним органам інших держав, про виконання окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України; оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав; надає методичну допомогу працівникам з питань оформлення та виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України. Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду шляхом надання методичної допомоги у межах своєї компетенції.  За дорученням голови суду або керівника апарату розглядає звернення та готує проекти відповідей на них. За дорученням голови суду або керівника апарату бере участь у плануванні роботи суду та здійснює контроль за виконанням окремих його розділів. Виконує інші доручення та розпорядження начальника відділу, керівника апарату, голови суду та його заступників. Готує довідку про роботу бібліотеки у звітному періоді. |
| **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** | Безстроково |
| **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 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 осад 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, 1711:00, 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) 67-25-41horokhova.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**  | Самостійність в роботі, наполегливість, оперативність, стресостійкість, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння вести перемовини, уміння працювати в команді. |
| 3 | **Особистісні якості** | Відповідальність, ініціативність, ввічливість,порядність, дисциплінованість, комунікабельність. |
| **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | * Кримінальний кодекс;
* Цивільний кодекс;
 |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | * Конвенція ООН проти корупції;
* Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод;
* Віденська конвенція про право міжнародних договорів;
* Закон України «Про доступ до судових рішень»;
* Закон України «Про захист персональних даних»;
* Закон України «Про міжнародні договори України»;
* Закон України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про звернення громадян»;
* Закон України «Про інформацію»;
* Інструкції про порядок здійснення міжнародного співробітництва з питань взаємної правової допомоги, видачі правопорушників (екстрадиції), передачі (прийняття) засуджених осіб, виконання вироків та інших питань міжнародного судового співробітництва у кримінальному провадженні під час судового провадження, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 19.08.2019 від 2599/5, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 22.08.2019 за № 956/33927
* 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 |