**Додаток №1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом в. о. керівника апарату суду**

**Вінницького міського суду Вінницької**

**області від 27 червня 2019 року № 360-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – секретаря суду відділу виконання та документального забезпечення Вінницького міського суду Вінницької області одна вакансія на період відпустки основного працівника по вагітності та пологам**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | Секретар суду відділу виконання та документального забезпечення є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію згідно з обов’язками наданими на підставі наказу керівника апарату.  Приймає від секретарів судового засідання судові справи після їх розгляду.  Перевіряє наявність у судових справах опису, наявність всіх документів, підписів суддів, секретарів судового засідання, правильність підшитих документів.  Робить відмітку в журналі судового засідання, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді після прийняття справи та передає їх для подальшого виконання.  Готує інформацію керівнику апарату та голові суду про якість та кількість переданих справ до підрозділів відділу виконання та повернутих справ для усунення недоліків.  Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  Виконує інші доручення та розпорядження начальника відділу виконання та документального забезпечення, керівника апарату, голови суду та їх заступників. |
| **Умови оплати праці** | 1) посадовий оклад – 3 524 грн.,  2) надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;  3) надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102);  4) інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  5) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 102). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове - на період відпустки основного працівника по вагітності та пологам |
| **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) оригінал 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 2018 рік (електронна).  Строк подання документів**:** 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби з 09 год. 00 хв. до 18 год. 00 хв. (в п’ятницю до 16 год. 45 хв.) по 12 липня 2019 року за адресою: м. Вінниця, вул. Грушевського, 17, каб. 118). |
| **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** | Вінницький міський суд Вінницької області: м. Вінниця, вул. Грушевського, 17  10:00, 17 липня 2019 року. |
| **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 | |
| 2 | **Досвід роботи** | Не потребує | |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою | |
| 4. | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
|  | **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | | - 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. |
| 2 | **Необхідні ділові якості** | | 1. системність і самостійність в роботі; 2. уважність та зосередженість в роботі; 3. наполегливість; 4. прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; 5. не конфліктність; 6. вміння знаходити вихід із складних ситуацій;   комунікабельність, вміння спілкуватись з людьми. |
| 3 | **Необхідні особистісні якості** | | 1. відповідальність; 2. ініціативність; 3. ввічливість; 4. наполегливість; 5. надійність і порядність; 6. 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)** | | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Кодекс України Про адміністративні правопорушення; * Закон України «Про виконавче провадження»; * Закон України «Про судовий збір»; * Кримінально-виконавчаий Кодекс України; * 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; * Інструкція про порядок вилучення, обліку зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду; * Положення про апарат суду. |