ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Вінницького міського суду Вінницької області

від 08 жовтня 2021 року № 699-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - консультанта суду відділу інформаційно-технічного 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 інформування працівників суду про зміни в чинному законодавстві України, про судову практику судових органів вищого рівня, про рішення Конституційного Суду України, про інформаційно-аналітичні та правові новини;   організація роботи бібліотеки суду:  - обробка, облік надходження систематизація, зберігання, використання, списання бібліотечних фондів;  - надання допомоги в доборі потрібної для працівників суду наявної в бібліотеці юридичної літератури;  - виготовлення довідки про роботу бібліотеки у звітному періоді;  - ведення та зберігання номенклатурних справ відділу;  забезпечення оформлення проектів доручень суду, адресованих компетентним органам інших держав, про виконання окремих процесуальних дій, про вручення судових документів, про екстрадицію правопорушників на територію України; оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав; надання методичної допомоги працівникам з питань оформлення та виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України;  розгляд звернень та виготовлення проектів відповідей на них. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4 440 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; 2. копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.   Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (за посиланням https://career.gov.ua/)  до 16:45 22 жовтня 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) | | 25 жовтня 2021 року о 17:00  м. Вінниця, вул. Грушевського, 17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  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 |
|  | Ефективність координації з іншими | Здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;  уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій |
|  | 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 |
|  | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках 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:  Закону України «Про доступ до судових рішень»;  Закону України «Про міжнародні договори України»;  Закону України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»;  Закону 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;  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019  № 814 (зі змінами)  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 (зі змінами) |