**Додаток №5**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату суду**

**Вінницького міського суду Вінницької**

**області від 11 лютого 2019 року № 65-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» – консультанта суду відділу узагальнення судової практики, аналітично-статистичної роботи та надання інформаційних послуг** **Вінницького міського суду Вінницької області одна вакансія – на період відпустки без збереження заробітної плати основного працівника для догляду за дитиною, який потребує домашнього догляду**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.  Заповнює картки на особи, щодо яких розглянуті кримінальні справи та картки обліку сум шкоди, завданої злочином.  Проводить навчання з секретарями судового засідання, помічниками суддів та працівниками відділів.  Подає до ТУ ДСА у Вінницькій області щомісячно інформацію щодо кількості осіб, по яким вироки (постанови) набули законної сили.  Проводить щомісячно перевірку по розглянутим кримінальним справам (провадженням).  Перевіряє своєчасність та правильність заповнення статистичних карток по справам, що перебувають у проваджені суду.  Здійснює підготовку статистичних даних та складання звітів: за формою №6-8 (звіт про кількість осіб, засуджених, виправданих, справи щодо яких закрито, неосудних, до яких застосовано примусові заходи медичного характеру та види кримінального покарання; звіт про склад засуджених; звіт про неповнолітніх засуджених), за формою № 4 (звіт щодо звернення до виконання рішень судів у частині майнових стягнень).  Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами.  Виконує інші доручення та розпорядження начальника відділу, керівника апарату суду, голови суду та їх заступників. |
| **Умови оплати праці** | Відповідно до штатного розпису: посадовий оклад – 3 500 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та інші виплати, які передбачені Законом України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строково – 1 вакансія на період відпустки без збереження заробітної плати основного працівника для догляду за дитиною, який 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) 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 26 лютого 2019 року за адресою: м. Вінниця, вул. Грушевського, 17, каб. 118). |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Вінницький міський суд Вінницької області: м. Вінниця, вул. Грушевського, 17  10:00, 1 березня 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 за спеціальністю «Правознавство» | |
| 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** | | - 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 очищення влади»; * Закон України «Про доступ до публічної інформації»; * Закон України «Про звернення громадян». * 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. |