**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

**Вінницької області**

**04.11.2021 № 17-ОД**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу** **на заміщення посади державної служби категорії «В» –** **секретаря судового засідання Іллінецького районного суду Вінницької області (строково), на період перебування у відпустці основного працівника для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | Забезпечення організації розгляду судових справ:  – здійснення судових викликів та повідомлень у справах, які знаходяться у провадженні судді;  – оформлення заявок до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, підготовка копій відповідних судових рішень;  – здійснення підготовки дозволу на побачення з обвинуваченим по справах, які перебувають у провадженні судді;  – проведення перевірки наявності і з'ясування причин відсутності осіб, яких викликано до суду, і повідомлення про це головуючому судді;  – здійснення перевірки осіб, які викликані в судове засідання, та зазначення на повістках часу перебування в суді;  – забезпечення ведення протоколу (журналу) судового засідання;  – отримання від учасників судового процесу розписок про розгляд судових справ та про вручення процесуальних документів;  – оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;  – здійснення заходів щодо вручення копії вироку обвинуваченому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;  – оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи; – обробка вихідної кореспонденції по справах, які знаходяться в провадженні судді (підготовка листів, заповнення рекомендованих повідомлень, оформлення конвертів тощо);  – виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання, на виконання процесуальних кодексів України та Закону України «Про виконавче провадження».  – ознайомлення учасників судового процесу з справами, які знаходяться в проваджені суді | | | |
| **Умови оплати праці** | | | Посадовий оклад згідно штатного розпису – **4810** грн.  Надбавка доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). | | | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | Строкова, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. | | | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (https://career.gov.ua/.) таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), у 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) 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.**  4) заяву, у якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки й оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подання додатків до заяви не є обов’язковим.  **Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 17.00 год.**  **30 листопада 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, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами). | | | |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.**  **Місце або спосіб проведення тестування.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).**  **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | | **02 грудня 2021 року** **о 10 годину 00 хвилин,**  вул. Європейська, 28, м. Іллінці, Вінницької області,  Іллінецький районний суд Вінницької області  (за фізичної присутності кандидата).  вул. Європейська, 28, м. Іллінці, Вінницької області,  Іллінецький районний суд Вінницької області  (за фізичної присутності кандидата).  вул. Європейська, 28, м. Іллінці, Вінницької області,  Іллінецький районний суд Вінницької області  (за фізичної присутності кандидата). | | | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Мурзак Інна Володимирівна  тел. (04345) 2-21-70  е-mail: inbox@il.vn.court.gov.ua | | | |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | | | |
| 1 | | **Освіта** | Освіта вища не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» або «Правознавство» та «Правоохоронна діяльність» | |
| 2 | | **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи | |
| 3 | | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою на рівні вільного володіння першого ступеня (C1) або на рівні вільного володіння другого ступеня (C2) | |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | | | |
|  | | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | | **Відповідальність** | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; * усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; | |
| 2. | | **Комунікація та взаємодія** | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та будувати партнерські відносини; * здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку. | |
| 3 | | **Цифрова грамотність** | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; * здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку | |
| 4 | | **Стресостійкість** | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю; * здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; * оптимізм | |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | | | | |
|  | **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | | | Знання:   * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | **Знання законодавства у сфері** | | | Знання:   * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 (зі змінами); * Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019  № 814 (зі змінами); * Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108 |