Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату Іллінецького районного суду

Вінницької області

«14» лютого 2022 року № 06-ОД

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби   
категорії «В»** - **старшого секретаря суду Іллінецького районного суду Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснення організації та забезпечення належної роботи канцелярії:   * здійснення організації та контролю за станом ведення діловодства, складання, оформлення, проходження, зберігання документів; * здійснення розподілу обов'язків між працівниками канцелярії та контроль виконання ними функціональних обов'язків;   2. Здійснення контролю за веденням документів первинного обліку та номенклатурних справ:   * організація прийому, реєстрації та розподілу кореспонденції, що надійшла до суду; * Здійснення передачі судових справ суддям на розгляд. * Здійснення обліку і забезпечення зберігання речових доказів.   3. Забезпечення роботи в автоматизованій системі документообігу суду:   * робота зі справами в порядку кримінального судочинства, обліково-статистичними картками по даним категоріям справ та приєднаними до них документами; * здійснення контролю за своєчасним надсиланням електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень у кримінальних справах (провадженнях); * своєчасне та якісне створення статистичних звітів за встановленими формами, у тому числі в автоматизованій системі документообігу суду; * Ведення первинного обліку кримінальних справ (проваджень) і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством. * Оформлення звернення судових рішень в кримінальних справах (провадженнях) до виконання: * Організація підготовки та передача до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження в яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.  1. Виконання доручень керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад - 5010 грн.  надбавки, 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 | | безстроково;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року  № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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).  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 15 год. 45 хв. –  **11 березня** **2022 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 |
| 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) | | **17 березня** **2022 року** 10 год. 00 хв.  м. Іллінці, вул. Європейська, 28 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Іллінці, вул. Європейська, 28 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)    м. Іллінці, вул. Європейська, 28 (проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Консультант суду (по роботі з персоналом)  Мурзак Інна Володимирівна  тел. (04345) 2-21-70  е-mail: [inbox@il.vn.court.gov.ua](mailto:inbox@il.vn.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, в галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | 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;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватися і виконувати |
| 3. | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;  – оптимізм |
| 4. | 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 ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  ті іншого законодавства |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової  адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами);  Цивільний процесуальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України. |