Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату суду Козятинського  міськрайонного

суду Вінницької області від 08.09.2021 №84-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**

**секретаря судового засідання Козятинського міськрайонного суду Вінницької області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | Секретар судового засідання:  1. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та засобами ВКЗ згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) та Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).  2. Здійснює судові виклики у судових справах, які знаходяться у провадженні судді, оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць ув’язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових рішень, оформляє та розміщує списки справ, призначених до розгляду.  3. Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  4. Виготовляє протокол (журнал) судового засідання.  5. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні суду. Здійснює 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.  6. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  7. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  8. Оформляє матеріали судових справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  9. Відповідає за введення та редагування інформації в автоматизованій системі документообігу суду щодо руху судової справи після отримання її суддею до винесення судового рішення  10. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ та інші обов’язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судових засідань. | |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4 440 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із 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) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 до 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;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  4. Копія 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається **кваліфіковний електронний підпис кандидата**.    Інформація для участі в конкурсі приймається **до 16 год. 30 хв. 14 вересня 2021 року** включно, в електронній формі через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua. | |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на заміщення 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) | | 15 вересня 2021 року о 10 год. 00 хв.        **Козятинський міськрайонний суд Вінницької області за адресою: 22100, вул. Грушевського,64 м. Козятин, Вінницька область** (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).    **Козятинський міськрайонний суд Вінницької області за адресою: 22100, вул. Грушевського,64 м. Козятин, Вінницька область** (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).    **Козятинський міськрайонний суд Вінницької області за адресою: 22100, вул. Грушевського,64 м. Козятин, Вінницька область** (проведення співбесіди 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 | | Лукова Ольга Володимирівна тел. (04342) 2-40-66  i[nbox@kz.vn.court.gov.ua](mailto:nbox@kz.vn.court.gov.ua), | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань «Право». | |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи. | |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою (наявність Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) виданий Національною комісією зі стандартів державної мови. | |
| **[Вимоги до компетентності](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html)** | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Робота з великими масивами інформації | | * вміння систематизувати великий масив інформації |
| 2. | Цифрова грамотність | | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; * здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів |
| 3. | Відповідальність | | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур |
| 4. | Стресостійкість | | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями; * здатність до самоконтролю |
| **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 спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Знання:  Цивільного процесуального кодексу України;  Кодексу адміністративного судочинства України;  Кримінального процесуального кодексу України;  Кодексу України про адміністративні правопорушення;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30;  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового засідання, затвердженої наказом ДСА України  від 20.09.2012 № 108;  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом ДСА України  від 15.11.2012 № 155;  ДСТУ 4163:2020 Вимоги до оформлювання документів. |