ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

Крижопільського районного суду Вінницької області

від 17 вересня 2021 року № 40-ос

УМОВИ

Проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»

секретаря судового засідання Крижопільського районного суду Вінницької області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Формування та оформлення судових справ, які перебувають у провадженні судді.  Виклик та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; фіксування судового засідання технічними засобами, ведення журналу судового засідання та протоколу судового засідання; виготовлення копії судових рішень, направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі; виготовлення виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання; оформлення матеріалів судових справ та передача справ до канцелярії суду; інші функціональні обов’язки відповідно до посадової інструкції.. Можлива робота понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, що передбачено ст. 56 Закону України «Про державну службу». За роботу у зазначені дні надаються дні відпочинку, відповідно до ст. 72 КЗпП України |
| Умови оплати праці | | | 1. посадовий оклад – 4 440 грн., 2. надбавка до посадового окладу за ранг державного   службовця відповідно до відповідно до  Постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників державних органів» № 15 від 18.01.2017 року;   1. Надбавка, доплати, премії та компенсації доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | безстрокова |
| 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 17:15 години, 18 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 | | | 21 жовтня 2021 року о 10:00,  смт. Крижопіль, вул. Героїв України, 23, (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) |
| Місце або спосіб проведення тестування | | | смт. Крижопіль, вул. Героїв України, 23, (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | | смт. Крижопіль, вул. Героїв України, 23, (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) |
| 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) | | | смт. Крижопіль, вул. Героїв України, 23, (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) |
|  | | | 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 | | | Гурачок Світлана Олексіївна,  Гураль Лариса Михайлівна  тел. (04340) 2 12 63  [inbox@kr.vn.court.gov.ua](mailto:inbox@kr.vn.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | | |
|  | | | |
| 1. | Освіта | | Вища юридична освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань (право). «Правознавство», «Правоохоронна діяльність», «Публічне управління та адміністрування» |
| 2. | Досвід роботи | | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою, наявність Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Командна робота та взаємодія | * розуміння ваги свого внеску у загальний результат роботи суду; * орієнтація на командний результат; * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;   відкритість в обміні інформацією. | |
| 2. | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. | |
| 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. | |
| Професійні знання | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги | |
| 1. | Знання законодавства | | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції», та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | | Знання:  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - [Цивільного процесуального кодексу України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1618-15);  - [Кримінального процесуального кодексу України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/4651-17);  - [Кодексу адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2747-15);  - Кодексу України про адміністративні правопорушення; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30(у редакції рішення Ради суддів України від №25 від 02.04.2015); - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року (зі змінами);  - Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 108 від 20.09.2012 року;  - Порядку роботи з технічними засобами відеоконференцзв’язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду,затверджений наказом Державної судової адміністрації України від23.04.2020 року № 196;  - Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 року № 155. |