**Додаток 2**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату Вінницького районного суду Вінницької області від 20.06.2018 № 71-осн/к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу** **на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» –** **секретаря Вінницького районного суду Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | **Секретар суду:**1. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, розгляд яких передбачено кримінальним, кримінальним процесуальним, цивільним процесуальним, цивільним законодавством, Кодексом адміністративного судочинства, Кодексом України про адміністративні правопорушення. 2. Веде номенклатурні справи суду.  3. Здійснює ведення первинного обліку кримінальних проваджень (справ) і матеріалів, розгляд яких передбачено кримінально-процесуальним законодавством, адміністративних справ, справ про адміністративне правопорушення і матеріалів, розгляд яких передбачено Кодексом адміністративного судочинства, адміністративним законодавством, цивільних справ і матеріалів, розгляд яких передбачено цивільно-процесуальним законодавством, заповнення обліково-статистичних (інформаційних) карток в електронному вигляді (засобами автоматизованої системи документообігу суду - АСДС).  Здійснює автоматичний розподіл судових справ і матеріалів та повторний автоматичний розподіл судових справ і матеріалів між суддями протягом робочого дня після реєстрації відповідних документів, з чітким дотриманням Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  4. Контролює своєчасність здачі судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, підготовку відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи та вносить відповідні дані до облікових карток засобами автоматизованої системи документообігу суду, згідно наданих прав доступу.  5. Здійснює постійний контроль за своєчасним внесенням до АСДС інформації про сплату судового збору, перевірки зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України, шляхом звірки з відділенням Державного казначейства у Вінницькому районі Вінницької області при надходженні заяв (скарг) до суду, що засвідчити довідкою.  6. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання.  7. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  8. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  9. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.  10. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, використовуючи автоматизовану систему документообігу суду, в разі необхідності.  11. Здійснює видачу судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  12. За дорученням керівника апарату розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.  13. Своєчасно та якісно складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ, відповідає за достовірність та своєчасність введення даних до автоматизованої системи документообігу суду, на основі яких формуються звіти.  14. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.  15. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| **Умови оплати праці** | | Відповідно до штатного розпису: посадовий оклад – **2643** грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія, інші виплати, передбачені ст. 50 ЗУ «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкова – на період відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку |
| **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 минулий рік. 8. Строк подання документів: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 6 липня 2018 року |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | | **11 липня 2018 року, о 10.00 год.**  м. Вінниця, вул. Винниченка,29, Вінницької області,  **Вінницький районний суд Вінницької області** |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Микитюк Інна Сергіївна тел. (0432) 61-27-38  inbox@vnr.vn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Освіта вища не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з документами;  2) вміння спілкуватися з людьми;  3) вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати робочий час;  6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в колективі;  2) вміння ефективно співпрацювати з іншими працівниками суду |
| 3 | **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність та зосередженість в роботі;  4) наполегливість;  5) ініціативність;  6) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;  7) не конфліктність;  8) вміння знаходити вихід з складних ситуацій;  9) комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми;  10) ввічливість  11) надійність і порядність  12) дисциплінованість |
| 4 | **Сприйняття змін** | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. |
| **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 службовці відповідно до посадової інструкції** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; * Закон України «Про виконавче провадження»; * Цивільний процесуальний кодекс України; * Кримінальний процесуальний кодекс України; * Кодекс адміністративного судочинства України * Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси. * 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 апарат суду; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |
| 3 | **Технічні вміння** | 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 |