Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Літинського раойнного суду Вінницької області

від 01 липня 2021 року №30-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря Літинського районного суду Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Веде первинний облік кримінальних справ (проваджень), матеріалів та документів, які надходять до суду та створюються в суді за допомогою автоматизованої системи документообігу суду. Забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.  Контролює виконання судових вироків, окремих постанов, одержання повідомлень про їх виконання.  Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.  Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.  Проводить роботу з оформлення звернення судових вироків до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.  Виписує виконавчі листи по судових рішеннях, які вступили у законну силу і забезпечує та контролює хід їх виконання  Виконує вимоги по запитах у кримінальних справах (провадженнях).  Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  Вносить повну і достовірну інформацію в програму документообігу суду про результати розгляду судових справ для правильного і коректного формування статистичних звітів по  кримінальних справах.  Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.  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.  Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії та архіві суду.  Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.  Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4 394 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| 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 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;   Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (за посиланням https://career.gov.ua/)  до 17-00 год 08 липня 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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 13 липня 2021 року о 15:00  **за адресою: смт. Літин, вул. Героїв Чорнобиля, 30,  Літинський районний суд Вінницької області**  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 | | Гуренко Марія Павлівна, (04347)2-14-05,  е-mail: inbox@lit.vn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності |
|  | Відповідальність | усвідомлення важливості якості виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та установлених 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 дотримуватись і виконувати |
|  | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків |
|  | Командна робота та взаємодія | Орієнтація на командний результат;  Готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей |
| **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 законодавства у сфері | Знання:  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019  № 814 (зі змінами);  Положення про Службу судової охорони, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 04.04.2019 № 1051/0/15-19;  Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815;  Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417 |