**Додаток 1**

**до наказу т.в.о. керівника апарату**

**Барського районного суду Вінницької області**

**від 30.03.2021 року № 2**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу** **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –** **секретаря судового засідання Барського районного суду Вінницької області**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | **Секретар судового засідання**: • здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду; • встановлює особи тих, хто з’явився в судове засідання та зазначає на судових повістках та повідомленнях час їх перебування в суді; • перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головуючому судді; • оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць переднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених (підсудних) осіб; • готує за допомогою автоматизованої системи документообігу суду та розміщує на інформаційних табличках списки справ, призначених суддею до розгляду; • відповідно до вимог процесуального законодавства, вручає пам’ятки особам, які з’явились в судове засідання; • забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та в режимі відеоконференції відповідно до Інструкції 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, які проводяться у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження); • веде журнали (протоколи) судових засідань; • веде журнали розгляду судових справ та матеріалів суддею та робить, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, відповідні записи про рух та результати розгляду справ і матеріалів, які розглядалися суддею протягом робочого дня; • вносить інформацію про результати розгляду судових справ, матеріалів кримінального провадження та інших матеріалів до реєстру судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді; • після проголошення судового рішення видає копії судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі, а також направляє копії судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі й не були присутніми при оголошенні судового рішення; • у необхідних випадках здійснює направлення судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу та кримінального провадження; • готує, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання; • оформлює матеріали судових справ, кримінальних проваджень та інших матеріалів та здійснює їх своєчасну передачу після розгляду до канцелярії суду; • за розпорядженням головуючого у справі судді відбирає у обвинуваченого, засудженого підписку про невиїзд (особисте зобов’язання) та явку до « уповноваженого органу з питань пробації» • у разі відсутності судового розпорядника виконує його функції, а саме: - забезпечує належний стан зали судового засідання і запрошує до неї осіб, що беруть участь у судовому засіданні; - оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід суду з неї; • виконує інші доручення голови суду, судді та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.  |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад згідно штатного розпису – **4440** грн. та інші надбавки і доплати, передбачені статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково  |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх 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 КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами).
2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), 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.
1. 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.

 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). Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби. Строк подання документів до 17 год. 00 хв. 08 квітня 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, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами) |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.****Місце або спосіб проведення тестування.****Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | Тестування на знання законодавства відбудеться 13 квітня 2021 року о 14 годинні 00 хвилин, за адресою вул. Соборна, 2 м. Бар, Вінницької області,Барський районний суд Вінницької області(за фізичної присутності кандидата).Співбесіда з кандидатами на заміщення вакантної посади проводитиметься за фізичної присутності кандидатаза адресою вул. Соборна, 2 м. Бар, Вінницької області,Барський 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** | Вовк Тетяна Едуардівна, тел. (04341) 2-41-74inbox@brs.vn.court.gov.ua |
|  **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1 | **Освіта** | Освіта вища не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» або «Правознавство» |
| 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** | - чітке і точне формування мети, цілей і завдань службової діяльності;- розуміння змісту завдання і його кінцевий результат, самостійне визначення можливих шляхів досягнення. |
| 2 | **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 реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
 |
| 3 | **Стресостійкість** | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями;
* здатність до самоконтролю;
* здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;
* оптимізм
 |
| **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 спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовці відповідно до посадової інструкції** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Цивільний процесуальний кодекс України;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* Кодекс адміністративного судочинства України;
* Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу;
* Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження).
 |