**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 кандидата  за 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) 2-41-74  [inbox@brs.vn.court.gov.ua](mailto:inbox@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). |