ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату суду

Липовецького районного

 суду Вінницької області від 11 травня 2018 року № 27 о/д

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «В» – секретаря судового засідання

Липовецького районного суду Вінницької області

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| **Посадові обов’язки**  |  Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, а саме: виписує повістки по справах, які знаходяться у провадженні судді, оформляє заявки до відділень поліції, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових рішень. Здійснює оформлення та розміщення списків справ. призначених до розгляду. Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання. Та зазначає на повістках час перебування в суді. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з інструкцією про порядок судового процесу технічними засобами. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально – процесуального кодексу України. Приєднує до судової справи відповідні матеріали. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. Виконує інші доручення голови суду. Судді, керівника апарату суду, заступника керівника апарату , помічника судді,що стосується ведення справ.  |
| **Умови оплати праці**  | Посадовий оклад – 3 500 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** |  безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; Особа, яка бажає взятии участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з доадком 3 до Порядку проведення конкурсу на заняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, про забезпечення в установленному порядку розумного пристосування.4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (електронна).**Строк подання документів:** 22 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 01 червня 2018 року |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Липовецький районний суд Вінницької області: м. Липовець, вул. Шевченка, 115:00, 08 червня 2018 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Жванюк Олена Анатоліївна тел. (0458) 2-10-92E-mail : inbox@lp.vn.court.gov.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра , правознавство та / або правоохоронна діяльність |
| 2 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 3 | **Досвід роботи** | **\_\_\_\_\_** |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | діалогове спілкування;вміння розподіляти роботу;здатність концентруватись на деталях;вміння уступати; вміння вести перемовини; |
| 2 | **Особисті компетенції** | порядність; чесність; повага до інших; відповідальність; прагнення до самовдосконалення шляхом освіти;  |
| **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 службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Цивільнийпроцесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України Про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, 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 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. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказом керівника апарату суду

 Липовецького районного суду

 Вінницької області

 від 11 травня 2018 року № 28 о/д

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «В» – секретаря суду Липовецького районного суду

Вінницької області – вакансія на час соціальної відпустки по догляду за дитиною до 3- х річного віку.

|  |
| --- |
| **Загальні умови**  |
| **Посадові обов’язки**  |   Веде первинний облік цивільних та адміністративних справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково – статистичних карток в електронному вигляді. Забезпечує збереження цивільних та адміністративних справ та інших матеріалів. Здійснює підготовку цивільних та адміністративних справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій. Проводить роботу з оформлення звернення цивільних та адміністративних рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження. Здійснює облік виконавчих документів, як передаються для виконання до державної виконавчої служби. Проводить перевірку відповідності документів у цивільних та адміністративних справах опису справи. Складає за встановленими формати статистичні звіти про результати розгляду цивільних та адміністративних справ. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду цивільних та адміністративних справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки. Здійснює видачу копії судових рішень по цивільним та адміністративним справам та справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.   |
| **Умови оплати праці**  | Посадовий оклад – 2 643 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** |  вакансія на час соціальної відпустки основного працівника по догляду за дитиною до досягнення нею 3- річного віку. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова 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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки; Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має інвалідність та потребує у зв'язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з доадком 3 до Порядку проведення конкурсу на заняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, про забезпечення в установленному порядку розумного пристосування.4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (електронна).**Строк подання документів:** 22 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 01 червня 2018 року |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Липовецький районний суд Вінницької області: м. Липовець, вул. Шевченка, 115:00, 08 червня 2018 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Жванюк Олена Анатоліївна тел. (0458) 2-10-92E-mail : inbox@lp.vn.court.gov.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | **Освіта** | Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, правознавство та / або правоохоронна діяльність |
| 2 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| 3 | **Досвід роботи** | **\_\_\_\_\_\_** |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | діалогове спілкування;вміння розподіляти роботу;здатність концентруватись на деталях;вміння уступати; вміння вести перемовини; |
| 2. | **Особисті компетенції** |  порядність; чесність; повага до інших; відповідальність; прагнення до самовдосконалення шляхом освіти  |
| **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 службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Цивільнийпроцесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України Про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, 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 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. |