

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом в.о.керівника
апарату суду Тиврівського
районного суду
Вінницької області від
12.07.2021
№ 007/ од

УМОВИ

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

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює облік та звернення до виконання рішень суду по всіх категоріях судових справ і матеріалів. Забезпечує зберігання судових справ та матеріалів;- Здійснює перевірку та оформлення судових справ зі скаргами та направлення їх до судів вищих інстанцій та контролює їх повернення;- Проводить роботу з оформлення судових рішень для звернення їх до виконання, контролює одержання повідомлень про виконання та здійснює відповідну відмітку в ОСК;- Приймає на зберігання до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію діяльності суду за минулі роки;- Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, використовуючи автоматизовану систему документообігу суду та здійснює видачу судових справ для ознайомлення у встановленому порядку Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;- Готує зведені описи справ постійного, тривалого і тимчасового термінів зберігання, акти знищення справ, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів;- Проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до архіву суду, підготовку відповідних пропозицій з удосконалення цієї роботи та вносить відповідні дані до облікових карток засобами автоматизованої системи документообігу суду, всієї інформації, що була відома після розгляду справ та передачі їх до архіву суду згідно наданих прав доступу;- Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву, веде номенклатурні справи суду;- Виконує доручення керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи архіву суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису – 4394 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	Бестрокова

<p>посаду</p> <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ol style="list-style-type: none"> <u>Заява про участь</u> 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). <u>Резюме</u> 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <u>Заява</u>, 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. <p>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).</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби.</p> <p style="text-align: center;">Строк подання документів до 17 год. 00 хв. 21 липня 2021 року включно</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>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)</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної</p>	<p>Тестування на знання законодавства відбудеться 23 липня 2021 року о 11 годині 00 хвилин, за адресою вул. Шевченка, 3 смт. Тиврів Вінницької області, Тиврівський районний суд Вінницької області (за фізичної присутності кандидата).</p> <p>Співбесіда з кандидатами на заміщення вакантної посади проводитиметься за фізичної присутності кандидата за адресою вул. Шевченка, 3 смт. Тиврів, Вінницької області, Тиврівський районний суд Вінницької області</p>

платформи для комунікації (дистанційно)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Руда Олена Володимирівна тел. (043255) 2-10-94 e-mail: inbox@tv.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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції» <p>та іншого законодавства</p>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовці відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> - 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).