# Додаток

# до наказу керівника апарату суду Вінницького апеляційного суду

# від 15 серпня 2019 року № 202 / 02-18к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання відділу забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах Вінницького апеляційного суду (К) - 1 вакансія (строкова - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Здійснює виклик та повідомлення відповідно до процесуального законодавства і вимог Інструкції та контролює повернення до суду поштових повідомлень з розписом особи про отримання судової повістки про виклик до суду.  2. Оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб відповідно до вимог Інструкції з організації конвоювання та триманням в судах обвинувачених (підсудних) засуджених за вимогою судів, затвердженої спільним Наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України, Верховного Суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Державної судової адміністрації України, Генеральної прокуратури України 26 травня 2015 року № 613/785/5/30/29/67/68 (далі – Інструкція з організації конвоювання та тримання обвинувачених (підсудних) засуджених за вимогою судів).  3. Забезпечує виготовлення копій матеріалів судової справи (провадження) за дорученням судді, керівника апарату суду, начальника відділу.  4. Вносить до обліково-статистичних карток автоматизованої системи документообігу суду у день ухвалення відповідного судового рішення або проведення певних дій у справі достовірну інформацію щодо дати призначення та причини нерозгляду судової справи з використанням спеціальних шаблонів, які передбачають використання відповідних полів вводу показників із переліку відомостей про судову справу.  Секретар судового засідання, як користувач автоматизованої системи, працює відповідно до функціональних обов’язків, прав користувачів автоматизованої системи, визначених на підставі наказів керівника апарату суду.  5. За дорученням судді вживає заходів до забезпечення своєчасного вручення судової повістки про виклик до суду.  6. Вручає, якщо апеляційний розгляд відкладено, викликаним і присутнім у судовому засіданні особам повістки про виклик до суду, повідомлення або оголошує про це з роз'ясненням наслідків неявки під підпис на окремому аркуші. Особам, які не були присутніми в судовому засіданні, повістки про виклик надсилаються заздалегідь з урахуванням часу її вручення не пізніше ніж за три дні до дня, коли вони зобов'язані прибути за викликом. Особу, що перебуває під вартою, викликає відповідно до вимог Інструкції з організації конвоювання та тримання обвинувачених (підсудних) засуджених за вимогою судів, через адміністрацію місця ув'язнення.  7. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головуючому судді.  8. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.  9. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України 20 вересня 2012 року № 108 та з дотриманням вимог частини п’ятої статті 27 Кримінального процесуального кодексу України.  10. Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання. Одночасно з фіксуванням судового засідання технічними засобами, підписує його та приєднує до матеріалів справи.  11. Створює архівну та робочу копії фонограм судового засідання. Перевіряє якість запису архівної копії фонограми. Маркує конверт робочої та архівної копії. Після створення архівної копії фонограми приєднує оригінальний примірник технічного носія інформації до матеріалів судової справи. Архівну копію фонограми судового засідання передає працівнику апарату суду на якого покладені обов’язки, щодо обліку та зберігання архівних копій фонограм судового засідання.  12 Здійснює заходи щодо вручення копій фонограм судового засідання учасникам судового процесу.  13. Здійснює підготовку до проведення та фіксацію ходу і результатів процесуальних дій у режимі відеоконференції відповідно до вимог Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису, ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).  14. Здійснює поточний контроль якості звуку і відео та контролює працездатність технічних засобів відеозапису шляхом спостереження за їх роботою під час відеоконференції.  15. Здійснює запис відеофонограми на носії відеозапису, створивши архівну та робочу копії. Маркує конверт робочої та архівної копії. Приєднує до матеріалів судової справи архівну та робочу копії.  16. Перевіряє якість запису архівної копії.  17. Вилучає відеограму з технічного засобу відеозапису.  18. Здійснює до запис наступної процесуальної дії на робочу і архівну копії DVD-дисків з відеограмою у випадку продовження процесуальних дій в режимі відеоконференції.  19. Після закінчення судового розгляду справи (матеріалів кримінального провадження) в суді, архівну копію відеофонограми передає працівнику апарату суду на якого покладені обов’язки, щодо обліку та зберігання архівних копій компакт-дисків розглянутих у режимі відеоконференції.  20. Ознайомлює осіб, які беруть участь у справі, із матеріалами справи (кримінальних проваджень) і справами про адміністративні правопорушення.  21. Підшиває матеріали справи (кримінального провадження) в визначеній послідовності, згідно вимог Інструкції.  22. Здійснює нумерацію аркушів і за своїм підписом складає опис документів, що містяться в матеріалах справи (провадження).  23. Оформляє копії судових рішень у чіткій відповідності до вимог Інструкції та Вимог до оформлення документів ДСТУ 4163-2003.  24. Здійснює заходи щодо вручення копій судових рішень, відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України та вимог Інструкції.  25. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень учасникам судового провадження, які не були присутні в судовому засіданні.  26. Оформлює матеріали судових справ (проваджень) відповідно до вимог Інструкції і забезпечує невідкладну передачу судових справ до відділу забезпечення діяльності судової палати у кримінальних справах Вінницького апеляційного суду для подальшої перевірки та поверненню (направленню) судових справ до судів першої та касаційної інстанції.  27. Здійснює ведення протоколів зборів суддів, судової палати з розгляду кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення, працівників апарату суду, нарад тощо.  28. Виконує інші доручення судді, керівника апарату, начальника відділу, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4690 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (зі змінами та доповненнями) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строкова - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного 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 для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копію (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 минулий рік.  Строк подання документів: до 02 вересня 2019 року.  Документи приймаються за адресою: м. Вінниця, вул. Соборна, 6, каб. 107:  понеділок – четвер з 9.00 год. до 18.00 год.;  п'ятниця з 9.00 год. до 16.45 год.;  обідня перерва з 13.00 год. до 13.45. год. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | [Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням](https://drive.google.com/file/d/1-NBuZFgo75ppHV5mxN3WULCysBVDn7j9/view?usp=sharing) за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | | 06 вересня 2019 року, о 14 год. 00 хв.  21050, м. Вінниця, вул. Соборна, 6 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Починок Сергій Дмитрович  Коваленко Олена Петрівна  Войціхова Лілія Володимирівна  тел. (0432) 59-21-69  [inbox@vna.court.gov.ua](mailto:inbox@vna.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта не нижче бакалавра або молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність". |
| 2. | Досвід роботи | не вимагається |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не вимагається |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | | Володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет |
| Необхідні ділові якості | | 1. Виваженість. 2. Здатність концентруватися на деталях. 3. Стресостійкість. 4. Оперативність. 5. Вміння працювати в команді. 6. Вміння аргументовано доводити власну точку зору. 7. Вміння дотримуватися субординації. |
| Необхідні особистісні якості | | 1. Ініціативність та комунікабельність. 2. Дисциплінованість. 3. Емоційна стабільність. 4. Порядність та чесність. 5. Тактовність. 6. Неупередженість. |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “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) | Кримінальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII;  Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, 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, затвердженої наказом ДСА України від 17.12.2013 № 173 (із внесеними змінами та доповненнями);  Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкція з організації конвоювання та триманням в судах обвинувачених (підсудних) засуджених за вимогою судів, затверджена спільним Наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України, Верховного Суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Державної судової адміністрації України, Генеральної прокуратури України 26.05.2015 № 613/785/5/30/29/67/68. |

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу забезпечення діяльності

судової палати у кримінальних справах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Козлов

15 серпня 2019 року