**УМОВИ**

**проведення добору**

**на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії “В” – провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду кримінальних справ**

**Волинського апеляційного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | **Реєстрація та облік** судових справ (кримінальних проваджень, справ про адміністративні правопорушення та інших матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду) в автоматизованій системі документообігу суду.  Перереєстрації в АСДС не розглянутих судових проваджень (справ) на початок року. Здійснення:~~-~~- обліку речових доказів;- заповнення та ведення обліково-статистичних (обліково-інформаційних) карток на справи в автоматизованій системі документообігу суду;- приєднання матеріалів та документів (заяв, клопотань, відповідей на запити тощо), у т.ч. їх електронних копій, у автоматизованій системі документообігу суду до відповідної судової справи- перевірки відповідності документів у судових справах (провадженнях) опису справи;- підготовки судових справ, після закінчення апеляційного провадження, для повернення їх до суду першої інстанції;- підготовки надіслання справ до суду касаційної інстанції у випадках, визначених процесуальним законодавством та на вимогу суду; - зберігання судових справ та інших матеріалів, наданих для опрацювання;  **Передача** суддям судової палати з розгляду кримінальних справ розподілених в установленному порядку судових справ, процесуальних документів та кореспонденції, що стосується розгляду конкретної судової справи. Ведення:- реєстрів судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді; **- номенклатурних справ відділу.** Підготовка у межах компетенції проєктів:- листів про надіслання апеляційних скарг в суд першої інстанції для виконання вимог процесуального законодавства; - відповідей на передані у відділ запити, заяви, клопотання по судових справах  **Надання** необхідної інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду, учасникам судового процесу про рух справ, що знаходяться чи знаходились в провадженні суду.  **Формування** списків судових справ, призначених до розгляду, і надання їх відповідним структурним підрозділам суду та розміщення на спеціально відведених стендах (за потреби).  **У випадку відсутності** головного спеціаліста здійснює автоматизований розподіл судових справ, повторний автоматизований розподіл справ та передачу судової справи раніше визначеному складу суду, судді, відповідно до наказу керівника апарату суду.  Виконання інших доручень безпосереднього керівника та керівництва суду |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | *тимчасово*, на період відсутності у зв’язку з відпусткою для догляду за дитиною до досягнення віку, визначеного законодавством, основного працівника, протягом дії воєнного стану до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1. резюме, в якому зазначається:   - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - адреса фактичного місця проживання;  - засоби телекомунікаційного зв’язку: електронна адреса та діючий контактний номер телефону;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - реквізити документа, що підтверджує наявність ступеня вищої освіти не нижче молодшого бакалавра за спеціальністю «Право», вільне володіння державною мовою.  - додаткову інформацію, зокрема стосовно професійних компетентностей та репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  2) копія документа, що підтверджує громадянство України;  3) копія документа, що підтверджує наявність ступеня вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право»;  4) копія документа, що підтверджує рівень вільного володіння державною мовою (за наявності);  5) копія військово-облікового документа (за наявності)  Інформацію для участі в доборі необхідно надіслати в електронному вигляді на електронну адресу: [kadry@vla.court.gov.ua](mailto:kadry@vla.court.gov.ua) до 16:00 год. 30 жовтня 2023 року включно. |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | Співбесіда з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі буде проведена у приміщенні Волинського апеляційного суду (*час та дата будуть повідомлені кандидатам додатково шляхом надсилання листа на електронну адресу*). |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Додаткову інформацію з питань проведення добору можна отримати у відділі управління персоналом (Андрусік Тетяна – відповідальна особа)  телефон (0332) 777 016.  Електронна адреса: [kadry@vla.court.gov.ua](mailto:kadry@vla.court.gov.ua) |
| **вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра за спеціальністю «Право»;  Вільне володіння державною мовою;  Впевнений користувач ПК (MS Office, в тому числі MS Word, Excel, Internet). |
| **2** | **Досвід роботи** | Не вимагається |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **Якісне виконання поставлених завдань та досягнення результатів** | | здатність до чіткого бачення результату діяльності, навички планування своєї роботи, дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| **Комунікація та взаємодія** | | вміння слухати та сприймати думки, орієнтація на командний результат |
| **Стресостійкість** | | здатність до самоконтролю; здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики |
| **Абстрактне мислення** | | здатність до логічного мислення; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки |
| **Вербальне мислення** | | здатність розуміти та працювати з текстовою інформацією |
| **Доброчесність** | | дотримуватися правил та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням |
| **Орієнтація на професійний розвиток** | | здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності, уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи відповідно до посадової інструкції** | | Закони України «Про судоустрій і статус суддів», Кримінальний кодекс, Кримінальний процесуальний кодекс, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Інструкція з діловодства у судах |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_