Додаток

до наказу керівника апарату суду Вінницького міського

суду Вінницької області від 09 вересня 2020 року № 472-к

**Оголошення**

**про добір на вакантну посаду на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади | | Начальник відділу узагальнення судової практики, аналітично-статистичної роботи та надання інформаційних послуг Вінницького міського суду Вінницької області  категорія «Б» |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Начальник відділу узагальнення судової практики, аналітично-статистичної роботи та надання інформаційних послуг є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію згідно з обов’язками наданими на підставі наказу керівника апарату.  За дорученням голови суду та керівника апарату розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.  Проводить навчання з секретарями судового засідання, помічниками суддів та працівниками відділів.  Контролює ведення діловодства у відділі узагальнення судової практики, аналітично-статистичної роботи та надання інформаційних послуг.  Проводить аналіз дотримання строків розгляду справ окремих категорій.  Проводить узагальнення роботи суду з розгляду судових справ (узагальнення судової практики).  Перевіряє своєчасність та правильність заповнення статистичних карток по справам, що перебувають у проваджені суду.  Здійснює підготовку статистичних даних та складання звітів, а також узагальнень суду про кількість та стан розгляду судових справ усіх категорій.  Веде аналітичну роботу з різних напрямів діяльності суду.  Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами.  Виконує інші доручення та розпорядження голови суду, керівника апарату та їх заступників.  Планує роботу відділу, здійснює керівництво його діяльністю і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.     Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, забезпечує планування роботи, належний рівень службової дисципліни, належного ведення діловодства, організовує взаємодію з іншими відділами суду.    Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи суду, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи.  Забезпечує вдосконалення методів роботи відділу, своєчасне проходження і опрацювання документів.    Представляє відділ на зборах та нарадах працівників апарату суду.  Здійснює інші повноваження із забезпечення діяльності суду.  Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу Правил поведінки працівників судів та Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог у сфері запобігання корупції. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7 400 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строково, на період дії карантину |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | 1. Заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 290.  2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до цього ж Порядку.  3. 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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://www.career.gov.ua>) **до 14 вересня 2020 року включно.**  Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду | | Горохова Олеся Віталіївна тел. (0432) 67-25-41  horokhova.o.v@vnm.vn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти магістра (спеціаліста), за спеціальностями «Право», «Правознавство» |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року. |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує |