Додаток

до наказу керівника апарату суду Вінницького міського

суду Вінницької області від 07 серпня 2020 року № 409-к

**Оголошення**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади | | начальник відділу служби судових розпорядників та матеріально-господарського забезпечення Вінницького міського суду Вінницької області  категорія «Б» |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Начальник відділу служби судових розпорядників та матеріально-господарського забезпечення організовує та спрямовує роботу відділу на виконання покладених на нього завдань і функцій.  Здійснює керівництво відділу служби судових розпорядників та матеріально-господарського забезпечення, забезпечує виконання працівниками відділу посадових інструкцій.  Вносить пропозиції голові суду та керівнику апарату щодо покращення та вдосконалення роботи суду.  Здійснює контроль та несе відповідальність за дотриманням вимог Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді АР Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Цивільно-процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кримінально-процесуального кодексу України, вимог Кодексу цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки в Україні та інших нормативно-правових актів.  Вносить керівнику апарату пропозиції щодо штатної чисельності відділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, а також пропозиції щодо преміювання працівників відділу.  Розподіляє обов’язки між працівниками відділу та контролює їх виконання.  Організовує та контролює ведення номенклатурних справ відділу.  Координує договірну роботу суду з ТУ ДСА України в Вінницькій області та постачальниками послуг.  Готує відповіді та листи до ТУ ДСА України в Вінницькій області та інших установ та організацій щодо матеріально-технічного та господарського забезпечення діяльності суду.  Координує та контролює процес проведення ремонтних робіт в приміщені суду.  Начальник відділу здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу, які йому безпосередньо підпорядковані.  Представляє відділ на нарадах голови суду та керівника апарату.  Надає методичну та практичну допомогу працівникам відділу з питань забезпечення проведення судового засідання.  Організовує та скликає наради з працівниками відділу з питань, що належать до їх компетенції.  Забезпечує збереження майна, що знаходиться у відділі, та дотримання Правил пожежної безпеки.  Постійно підвищує рівень своєї професійної компетенції та забезпечує підвищення рівня працівників відділу.  Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку.  Виконує доручення, розпорядження голови суду, керівника апарату та їх заступників. |
| 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 серпня 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», «Правоохоронна діяльність» |
| 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Уміння працювати з комп’ютером | уміння використовувати офісну техніку, комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення |
|  | Управління організацією роботи | ефективне управління ресурсами;  ефективне формування та управління процесами |
|  | Комунікація та взаємодія | здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово);готовність ділитися досвідом та ідеями;  орієнтація на командний результат |
|  | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  навички планування своєї роботи; дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
|  | Стресостійкість | вміння управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю |
| **Професійні знання** | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України;  Закон України «Про державну службу»;  Закон України «Про запобігання корупції»;  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Цивільний кодекс;  Кримінальний кодекс;  Цивільний процесуальний кодекс України;  Кримінальний процесуальний кодекс України;  Кодекс адміністративного судочинства України;  Кодекс України Про адміністративні правопорушення  Інструкція з діловодства в місцевих та Апеляційних судах України;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників. |