Додаток

до наказу керівника апарату суду Вінницького міського

суду Вінницької області від 07 серпня 2020 року № 408-к

**Оголошення**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади | | начальник відділу виконання та документального забезпечення Вінницького міського суду Вінницької області  категорія «Б» |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Начальник відділу виконання та документального забезпечення є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію згідно з обов’язками наданими на підставі наказу керівника апарату.  Організовує та спрямовує роботу відділу на виконання працівниками відділу посадових інструкцій.  Контролює ведення діловодства та внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду працівниками відділу виконання та документального забезпечення.  Координує роботу відділу виконання та документального забезпечення, надає методичну та практичну допомогу працівникам відділу виконання та документального забезпечення.  Контролює виконання рішень, постанов, ухвал, вироків суду по цивільним справам, кримінальним провадженням, по справам в порядку адміністративного судочинства, по справа про вчинення адміністративного правопорушення та по справам в порядку виконання судових рішень.  Контролює виготовлення та видачу рішень суду та виконавчих листів.  Організовує розподіл заяв та запитів щодо видачі рішень суду та виконавчих листів між працівниками відділу виконання та документального забезпечення.  Створює контрольні картки на заяви та запити, контролює їх виконання.  Веде номенклатурні справи.  Надає відповіді на запити громадян, правоохоронних органів та інших організацій.  Направляє судові справи до Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Вищого адміністративного суду України, Верховного Суду України.  Надає інформацію електронною поштою до Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ та Верховного Суду України щодо місць проживання (перебування) учасників кримінальних проваджень.  Контролює направлення справ до апеляційного суду Вінницької області, Вінницького апеляційного адміністративного суду.  Готує інформацію про стан роботи відділу виконання та документального забезпечення на сайт суду.  Готує інформацію голові суду та керівникові апарату про стан роботи відділу виконання та  Документального забезпечення. Вносить пропозиції щодо покращення роботи суду.  Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням голови суду або керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботу суду.  Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення.  Здійснює контроль та несе відповідальність за дотримання 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, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кримінального процесуального кодексу України 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. 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.  Начальник відділу здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу, які йому безпосередньо підпорядковані.  Представляє відділ на нарадах голови суду та керівника апарату суду.  Надає методичну та практичну допомогу працівникам відділу з питань, які виникають під час виконання ними своїх посадових обов’язків.  Організовує та скликає наради з працівниками відділу з питань, що належать до їх компетенції.  Несе відповідальність за неналежне виконання посадових обов’язків працівниками відділу.  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 поведінки працівників судів та Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог у сфері запобігання корупції.  Виконує інші доручення та розпорядження голови суду, керівника апарату суду 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 |
|  | Стресостійкість | вміння управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю;  здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики; |
| **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;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  Інструкція з діловодства в місцевих та Апеляційних судах України;  Інструкція з організації примусового виконання рішень. |