Додаток

до наказу керівника апарату суду Вінницького міського

суду Вінницької області від 07 серпня 2020 року № 407-к

**Оголошення**

**про добір на вакантні посади на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади | | секретар судового засідання Вінницького міського суду Вінницької області (7 посад)  категорія «В» |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Секретар судового засідання Вінницького міського суду Вінницької області є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію, згідно з обов’язками, наданими на підставі наказу керівника апарату суду.  Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.  Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.  Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головуючому судді.  Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.  Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами, згідно з Інструкцією «Про порядок фіксування судового процесу технічними засобами».  Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.  Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.  Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому, відповідно до вимог Кримінального-процесуального кодексу України.  Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.  Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.  Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду.  Виконує інші доручення судді, голови суду, керівника апарату суду та його заступників. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 4 250 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 | вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальностями «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 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 |
|  | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;  навички планування своєї роботи;  дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
|  | Комунікація та взаємодія | вміння слухати та сприймати думки;  здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово);  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;  Інструкція з діловодства в місцевих та Апеляційних судах України;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу ( судового засідання);  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції  під час судового засідання (кримінального провадження). |