Додаток

 до наказу керівника апарату суду Вінницького міського

 суду Вінницької області від 12 жовтня 2020 року №551-к

**Оголошення**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади | Консультант суду відділу узагальнення судової практики, аналітично-статистичної роботи та надання інформаційних послуг Вінницького міського суду Вінницької областікатегорія «В» |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - Консультант суду 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. - Здійснює перевірку правильності заповнення обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду по цивільним справам та своєчасності направлення рішень по цивільним справам до ЄДРСР.- Проводить навчання з секретарями судового засідання, помічниками суддів та працівниками відділів. - Проводить аналіз дотримання строків розгляду справ окремих категорій.- Проводить узагальнення роботи суду з розгляду судових справ (узагальнення судової практики), що перебувають у суді та підлягають розгляду, в порядку, визначеному ЦПК України. - Перевіряє своєчасність та правильність заповнення статистичних карток по справам, що перебувають у проваджені суду.- Здійснює підготовку статистичних даних та складання звіту по формі № 2-Ц (звіт про розгляд справ у порядку цивільного судочинства).- Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду таготує пропозиції щодо його поліпшення відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами.- Вираховує довідки про показники роботи суддів Вінницького міського суду Вінницької області.- Перевіряє своєчасність та правильність заповнення статистичних карток по кримінальних справах.- Подає щомісячний звіт про визнання осіб недієздатними до відділу ведення Державного реєстру виборців м. Вінниці.- Виконує інші доручення та розпорядження начальника відділу, керівника апарату, голови суду та їх 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 18:00 20 жовтня 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) 67-25-41horokhova.o.v@vnm.vn.court.gov.ua  |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або 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 |