Додаток

 до наказу керівника апарату суду Вінницького міського

 суду Вінницької області від 12 жовтня 2020 року № 552-к

**Оголошення**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади | Старший судовий розпорядник відділу служби судових розпорядників та матеріально-господарського забезпечення Вінницького міського суду Вінницької областікатегорія «В» |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - Організовує проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей суду. - Забезпечує ремонт і збереження приміщень суду, меблів, інвентарю та інших матеріальних цінностей.- Складає акти приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей. Організовує та забезпечує присвоєння інвентарних номерів основним засобам, малоцінним та швидкозношуваним предметам.- Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питаньпідготовки залу до слухання справи.- Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуваннямособливостей справи.- Координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби та органів внутрішніх справ щодо своєчасної доставки в суд підсудних ізатриманих осіб, а також інформує головуючого про затримку доставки до суду зазначених осіб.- Організовує в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами правоохоронних органів з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.- Вживає заходи щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції голові суду.- Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання зпитань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників.- Забезпечує працівників суду канцелярським приладдя і предметами господарського вжитку.- Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведеннясудового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією. - Виконує інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення голови суду,керівника апарату, їх заступників та начальника відділу.- Займається договірною роботою, що стосується матеріально-господарського забезпечення суду. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4250 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 |