Додаток

 до наказу керівника апарату суду Вінницького міського

 суду Вінницької області від 01 грудня 2020 року № 638-к

**Оголошення**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади | Секретар судового засідання Вінницького міського суду Вінницької області категорія «В» (4 посади) |
| **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. 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 – 4 440 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 07 грудня 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 |