Додаток

 до наказу керівника апарату суду Вінницького міського

 суду Вінницької області від 01 грудня 2020 року № 639-к

**Оголошення**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади | Судовий розпорядник відділу служби судових розпорядників та матеріально-господарського забезпечення Вінницького міського суду Вінницької областікатегорія «В» - 1 вакансія |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - 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.- Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.- Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судомвиїзного засідання.- З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманихосіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.- З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб,що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їхрозміщення.- Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.- Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами,які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.- Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.- Виконує розпорядження головуючого про приведення до присягиперекладача, експерта відповідно до законодавства.- Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівкиголовуючого щодо приведення їх до присяги.- За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.- Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженнямголовуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.- Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до судута порушують громадський порядок.- Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування до питаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.- Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеженнявходу до залу судового засідання сторонніх осіб.- Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальнимипідрозділами органів внутрішніх справ з питань спільнихдій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.- Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.- Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.- При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівництво судута організовує виклик спеціальних служб.- Виконує інші розпорядження головуючого, доручення голови суду, керівника апарату та його заступників, начальника відділу служби судових розпорядників та матеріально – господарського забезпечення. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4 394грн.; 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 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 |