Додаток

до наказу керівника апарату суду Вінницького міського

суду Вінницької області від 09 вересня 2020 року № 468-к

**Оголошення**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади | | Консультант суду відділу інформаційно-технічного забезпечення Вінницького міського суду Вінницької області  категорія «В» |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Консультант суду відділу інформаційно-технічного забезпечення Вінницького міського суду Вінницької області є користувачем ресурсів локальної комп’ютерної мережі, судової електронної пошти, пошукової інформаційної системи «ЛІГА:ЗАКОН».  Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України, про судову практику судових органів вищого рівня, про рішення Конституційного Суду України, Рішення Європейського суду з прав людини за допомогою інформаційно-технічних ресурсів суду.  Інформує суддів та працівників суду про інформаційно-аналітичні та правові новини.  Здійснює ведення та зберігання контрольних кодексів.  Здійснює систематизацію та зберігання актів законодавства та судової практики.  Організовує роботу бібліотеки суду.  Здійснює обробку, облік надходження, систематизацію, зберігання, використання, списання бібліотечних фондів. Надає допомогу в доборі потрібної для працівників суду наявної в бібліотеці юридичної літератури.  Веде та зберігає номенклатурні справи бібліотеки суду.  Здійснює оформлення проектів доручень суду, адресованих  компетентним органам інших держав, про виконання окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України; оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав; надає методичну допомогу працівникам з питань оформлення та виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України.  Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду шляхом надання методичної допомоги у межах своєї компетенції.  За дорученням голови суду або керівника апарату розглядає звернення та готує проекти відповідей на них.  Виконує інші доручення та розпорядження начальника відділу, керівника апарату, голови суду та його заступників.  Готує довідку про роботу бібліотеки у звітному періоді. |
| 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 вересня 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 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 |