Додаток

до наказу керівника апарату суду Вінницького міського

суду Вінницької області від 09 вересня 2020 року № 470-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 області  категорія «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 та своєчасносності заповнення обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду по кримінальним справам та своєчасності направлення рішень по кримінальним 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 КПК України.  Здійснює підготовку статистичних даних та складання звітів: за формою № 1-1 (звіт про розгляд матеріалів кримінального провадження), за формою № 1 (звіт про розгляд справ у порядку кримінального судочинства), за формою № 1-1-ОП (звіт про оперативність розгляду матеріалів кримінального провадження), за формою № 1-Л (звіт про стан розгляду справ про злочини, передбачені статтями 209, 209-1, 306 КК України), за формою № 1-ОП (звіт про оперативність розгляду судами кримінальних справ), за формою № 1-АМ (звіт про застосування Закону України «Про амністію»).  Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення відповідно до внутрішнього розподілу обов'язків між консультантами.  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 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 |