|  |
| --- |
|  |
|  |

**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Секретар судового засідання Червоноградського міського суду Львівської області, посада державної служби категорії «В» . |
| Посадові обов’язки | | 1 Здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлення заявок до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб.  2 Здійснення оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду  3 Перевірка наявності і з'ясування причини відсутності осіб, яких викликано до суду, та доведення інформації до відома головуючому судді.  4 Здійснення перевірки осіб (документів що посвідчують особу), які викликані в судове засідання, та зазначення на повістках часу перебування в суді.  5 Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  6 Ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання.  7 Оформлення та направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.  8 Здійснення заходів щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.  9 Оформлення матеріалів судових справ і здійснення передачі справ до канцелярії суду; внесення інформації в комп’ютерну програму документообігу суду відповідно до прав користувача.  10 Виконання інших обов’язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад 5250,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».  2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково на час відсутності основного працівника, яка перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та увільнення від роботи на час проходження військової служби за призовом тимчасового працівника, або до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливу дванадцятимісячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 1. Резюме довільної форми, або ж резюме встановленого зразка відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246,  2. Копію документу про освіту.  3. Копію паспорта громадянина України.  Особа, яка виявила бажання в призначенні на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймаємається з 20 жовтня по 27 жовтня 2022 року включно в електронному вигляді за адресою: inbox@cgm.lv.court.gov.ua |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Климчук Ірина Петрівна  (03249) 3-13-46  inbox@cgm.lv.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |