**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Секретар Зборівського районного суду Тернопільської області, посада державної служби категорії «В» . |
| Посадові обов’язки | Приймає та реєструє в автоматизованій системі документообігу суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи) судові справи (матеріали), а також інші документи і матеріали, що стосуються розгляду судових справ у суді. Формує та оформляє судові справи і передає головуючому судді для подальшого розгляду по реєстру.Сканує судові справи (матеріали) та приєднює їх до обліково-статистичної картки відповідної судової справи (кримінального провадження) в автоматизованій системі документообігу суду до передачі судової справи в провадження судді.Здійснює звернення до виконання судових рішеньта та контролює його виконання в порядку та в строки встановлені відповідно до вимог процесуального законодавства та інших нормативно-правових актів шляхом оформлення і видачою виконавчих документів (виконавчий лист, наказ, судовий наказ, постанова, ухвала). Веде листування щодо виконання судового рішення та підшивання їх до матеріалів відповідної судової справиЗдійснює перевірку відповідності документів у судових справах згідно з описом після їх розгляду та передачі до канцелярії суду. Забезпечує зберігання судових справ(матеріалів) аж до передачі їх до архіву суду.Здійснює реєстрацію, облік та зберігання речових доказів який визнаний речовим доказом в установленому порядку та долучений до судової справи Здійснює ведення номенклатурних справ суду, надає пропозицій щодо складення номенклатури справ суду.Формує статистичну звітність про результати розгляду судових справ(матеріалів) та здійснює підготовку іншої статистичної інформації, необхідної в діяльності суду. в автоматизованій системі документообігу суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи) .Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки. Готує зведені описи справ постійного тривалого і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документівЗдійснює підготовку судових справ (матеріалів) яка направляється за межі суду у тому числі до апеляційної чи касаційної інстанції, до іншого місцевого суду, до експертних установ для проведення експертизи до слідчих органів тощо.Проводить підготовку судової справи для ознайомлення та перевірку при поверненні судової справи (наявність томів, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, наявність та цілісність технічних носіїв аудіозаписом( відеозаписом) судового засідання.). які зберігаються в канцелярії суду.  |
| Умови оплати праці | 1. Посадовий оклад 5368,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя». (З 01.01.2024р. посадовий оклад буде змінено)2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | Строково на період дії воєнного стану, 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 № 2462. Копію документу про освіту.3. Копію паспорта громадянина України. 4. Заповнену особову картку встановленого зразка.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 29 грудня 2023 року по 18 січня 2024 року включно в електронному вигляді за адресою: inbox@zbv.te.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 | Лучин Ірина Зіновіївна(03540) 2-17-38 inbox@zbv.te.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог щодо стажу роботи. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою, однак особа, яка претендує на зайняття посади державної служби у період дії воєнного стану не подає до державного органу копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |

Додаток 21
до Порядку
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 12 лютого 2020 р. № 98)

**РЕЗЮМЕ**

1. Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. По батькові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Число, місяць, рік народження\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серія (у разі наявності)

найменування органу, що видав, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата видачі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування закладу освіти | Рік вступу | Рік закінчення | Галузь знань/спеціальність/спеціалізація | Ступінь вищої освіти | Серія та номер диплома |

8. Володіння іноземними мовами\*

|  |  |
| --- | --- |
| Мова | Рівень володіння та реквізити документа, що його підтверджує (за наявності) |

9. Відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в умовах проведення конкурсу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Число, місяць, рік | Найменування підприємства, установи, організації | Найменування посади | Короткий опис основних функцій | Кількість, в місяцях |
| досвід у сфері\*\* | досвід на керівних посадах\*\*\* |
| призначення на посаду | звільнення з посади |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Загальний досвід |  |  |

10. Додатково повідомляю дані про таких близьких осіб (дружина, чоловік, батько, мати, рідні брати та сестри, діти, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка)\*\*\*\*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ступінь родинного зв’язку | Прізвище, ім’я тапо батькові | Рік і місце народження | Місце роботи, посада | Громадянство |

11. Інформація про подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (для кандидатів на зайняття посад державної служби категорії “А”)\*\*\*\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Додаткова інформація \*\*\*\*\*\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Обов’язково заповнюється для посад державної служби категорії “А”.

\*\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, в місяцях.

\*\*\* Зазначається інформація про кількість часу, відпрацьованого на керівних посадах, в місяцях.

\*\*\*\* Заповнюється для посад державної служби категорії “А” відповідно до законодавства.

\*\*\*\*\* У разі заповнення резюме через Єдиний портал вакансій державної служби або з використанням комп’ютерної техніки зазначається посилання на відповідну декларацію, розміщену в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

\*\*\*\*\*\* Може зазначатися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність вимогам, зокрема знання, уміння, навички особи, відомості про професійний розвиток, наукові публікації, членство в організаціях.