

# УВАГА!!!

## Відкрита вакансія!!!

В Солом'янському районному суді міста Києва наступні вакантні посади

- ✓ **Провідний спеціаліст відділу організаційного забезпечення розгляду цивільних та адміністративних справ – 1 посада**

✓

Вимоги до кандидатів:

Освіта	ступінь вищої освіти не нижче: бакалавра/молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння ( <b>наявність</b> Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) <b>не обов'язкова</b> )
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад <b>9880 грн.</b> (відповідно до постанови КМУ від 29.12.2023 року №1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»). 2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15; 3. Надбавка, премія та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.

- ✓ **Провідний спеціаліст відділу документального обігу, контролю та забезпечення розгляду звернень громадян (канцелярія) – 1 посада** (робоче місце знаходиться по вул. Грушецька, 1 в м. Києві).

✓

Вимоги до кандидатів:

Освіта	ступінь вищої освіти не нижче: бакалавра/молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння ( <b>наявність</b> Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) <b>не обов'язкова</b> )
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад <b>9880 грн.</b> (відповідно до постанови КМУ від 29.12.2023 року №1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»). 2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15; 3. Надбавка, премія та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.

- ✓ **Секретар судового засідання – 1 посада;**

Вимоги до кандидатів:

Освіта	ступінь вищої освіти не нижче: бакалавра/молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
Досвід роботи	не потребує
Володіння державною мовою	вільне володіння ( <b>наявність</b> Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою) <b>не обов'язкова</b> )
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад <b>11 362 грн.</b> (відповідно до постанови КМУ від 29.12.2023 року №1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році»). 2. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15; 3. Надбавка, премія та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII.

- ✓ **експедитора відділу документального обігу, контролю та забезпечення розгляду звернень громадян (канцелярії).**

Вимоги до кандидатів:

Освіта:	повна загальна середня освіта
Досвід роботи:	не потребує
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад <b>5995,00 грн.</b> ; 2. Надбавка, премія та доплати відповідно до Постанови КМУ від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»»

**Завдання та обов'язки**

1. Здійснює своєчасну та належну доставку за призначенням судових справ, іншої судової документації та кореспонденції суду, в тому числі до судів вищих інстанцій.
2. Забезпечує збереження судових справ та інших документів, які отримані ним для доставки.
3. У разі необхідності забезпечує доставку речових доказів між приміщеннями суду та в інші державні органи.
4. За дорученням голови суду, заступника голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду виконує іншу роботу, пов'язану з розсилкою та доставкою кореспонденції.

- ✓ **діловод відділу документального обігу, контролю та забезпечення розгляду звернень громадян (канцелярії) .**

Вимоги до кандидатів:

Освіта:	повна загальна середня освіта
Досвід роботи:	не потребує
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад <b>6177,00 грн.</b> ; 2. Надбавка, премія та доплати відповідно до Постанови КМУ від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»»

**Завдання та обов'язки**

1. Здійснює прийом всієї кореспонденції, яка надходить до суду, зокрема: позовні заяви, судові матеріали, справи, заяви, скарги (у тому числі апеляційні та касаційні), документи з питань діяльності суду.
2. Відкриває конверти (пакети), перевіряє наявність укладеного і в разі його відсутності або зіпсування повідомляє начальника відділу.
3. Законвертовує, адресує і маркує вихідну кореспонденцію.
4. Здійснює реєстрацію всіх документів яка здійснюється працівниками відділу відповідно до розподілу обов'язків між ними в автоматизованій системі документообігу відповідно до її технічних умов.
5. Оформлює номенклатурні справи суду.
6. За дорученням голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду, начальника відділу виконує іншу технічну роботу Відділу.

Звертаємо увагу на те, що у зв'язку з набранням чинності Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» № 2259- IX від 12.05.2022 року, для призначення на посади державної служби у період дії правового режиму воєнного стану **проходити конкурсний відбір не потрібно.**

Резюме (із обов'язковим зазначенням бажаної посади) направляти на електронну адресу: **[kadry@sl.ki.court.gov.ua](mailto:kadry@sl.ki.court.gov.ua)**

Документи приймаються до **02.08.2024 року включно.**

За додатковою інформацією звертатись за тел. **298 59 34**