**ОГОЛОШЕННЯ на вакантну посаду державної служби категорії «В»**

**Тлумацький районний суд Івано-Франківської області суд шукає в свою команду головного спеціаліста канцелярії на правах відділу**

**Основні посадові обов’язки:**

1) веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення. Вносить первинні відомості до обліково-статистичних (інформаційних) карток в автоматизовану систему документообігу суду. Під час виконання своїх функціональних обов’язків заповнює всі необхідні пункти/електронні поля відповідних обліково-статистичних (інформаційних) карток, що містять відомості про судову справу. У випадках, зумовлених виробничою необхідністю (наприклад, внесення даних щодо судді у порядку неавтоматичного розподілу у разі реєстрації судових справ, які були розглянуті до початку функціонування автоматизованої системи документообігу суду тощо), створює/додає відповідну обліково-статистичну (інформаційну) картку;

2) здійснює за допомогою автоматизованої системи документообігу суду розподіл/перерозподіл позовних заяв, заяв, скарг і справ, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення. За потреби здійснює за допомогою автоматизованої системи документообігу суду розподіл/перерозподіл позовних заяв, заяв, скарг і справ, передбачених цивільним процесуальним законодавством. Після автоматизованого розподілу судових справ автоматизованою системою не пізніше наступного робочого дня передає судові справи визначеному автоматизованою системою головуючому судді;

3) при надходженні адміністративної справи до суду перевіряє факт оплати та зарахування судового збору до Державного бюджету, відповідність даних заявника (позивача) даним, що зазначені в квитанції, автоматичне поєднання записів про оплату (повернення) судового збору, які зазначаються в обліково-статистичних (інформаційних) картках, із записами підтверджень про оплату (повернення) судового збору, які надійшли з Державної казначейської служби, за підсумками чого роздруковує з комп’ютерної програми «Д-3» реєстр підтвердження оплати судового збору до Державного бюджету та долучає до матеріалів судової справи. Перед направленням виконавчого документу до виконання перевіряє стан добровільної сплати боржником судового збору до бюджету;

4) здійснює підготовку судових справ, закінчених провадженням, для надсилання до судів вищих інстанцій, після повної перевірки обліково-старистичних (інформаційних) карток щодо повноти внесених відомостей. Вносить відомості до обліково-старистичних (інформаційних) карток щодо апеляційного/касаційного оскарження судових рішень по справах, розгляд яких передбачений кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення;

5) оформляє звернення судових рішень до виконання після набрання ними законної сили, та повернутих справ до суду після апеляційного або касаційного розгляду, крім випадків негайного їх виконання. Готує та видає копії судових рішень, виконавчі листи та інші документи по справах, розгляд яких передбачений кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення, відповідно до поданих заяв та запитів з обов’язковим внесенням інформації до автоматизованої системи документообігу суду;

6) здійснює сканування документів та матеріалів судових справ, які надійшли до суду та після здачі справ до канцелярії суду (на правах відділу), з подальшим їх експортуванням до автоматизованої системи документообігу суду з накладенням свого кваліфікованого електронного підпису;

7) складає за встановленими формами статистичні звіти. Забезпечує достовірність статистичної інформації по справах, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення. Готує та забезпечує достовірність даних для заповнення суддівського досьє;

8) вивчає листи та запити, готує проекти відповідей на них. Забезпечує достовірність, об’єктивність, оперативність наданої інформації. Узагальнює та аналізує результати своєї діяльності;

9) забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних та судових справ, розгляд яких передбачений кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду (на правах відділу), відповідно до затверджених в суді планів та графіків;

10) виконує іншу роботу за дорученням начальника канцелярії на правах відділу, голови суду і керівника апарату суду та інші обов’язки, визначені в окремих розпорядчих документах суду; виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу.

**Кваліфікаційні вимоги:**

1) освіта: вищу освіту ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»);

2) без вимог до стажу роботи;

3) володіння державною мовою: на період дії воєнного стану **підтвердження рівня володіння державною мовою** не вимагається.

**Умови оплати праці:**

1) посадовий оклад – 11 362,00 грн.;

2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний Бюджет України на 2024 рік».

**Умови відбору та призначення на посаду:**

призначення на посаду строкове, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не довше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.