|  |
| --- |
|  |
|  |

**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Старший секретар суду Червоноградського міського суду Львівської області, посада державної служби категорії «В» . |
| Посадові обов’язки | 1. Організація та забезпечення належної роботи канцелярії суду. Розподіл обов'язків між працівниками канцелярії суду, контроль за виконанням ними функціональних обов'язків.2. Організація прийому, реєстрація та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду. Контроль ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.3. Організація роботи з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку. Внесення пропозицій до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контроль виконання відповідних розділів плану роботи суду.4. Здійснення контролю за направленням судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій, своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.5. Здійснення контролю за веденням судової статистики, своєчасним та якісним складанням статистичних звітів.6. Збирання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду, узагальнення їх, за погодженням з керівником апарату формування номенклатури справ суду.7. Проведення роботи з підготовки оперативних нарад, що проводяться керівником апарату суду.8. Здійснення контролю за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду. Організація підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.9. Ведення первинного обліку матеріальних цінностей, відповідальність за їх видачу, збереження та своєчасне списання. Організація проведення інвентаризації в суді.10. Виконання інших обов’язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції старшого секретаря суду. Виконання інших доручень голови суду та керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | 1. Посадовий оклад 9880,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 29.12.2023 № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році».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, 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 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 | Рибіцька Алла Вікторівна(03249) 3-13-46inbox@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 |