|  |
| --- |
|  |
|  |

**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Секретар суду Шептицького міського суду Львівської області, посада державної служби категорії «В» . |
| Посадові обов’язки | | Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством. Внесення відповідних даних в автоматизовану систему документообігу суду.  Забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів, здійснення підготовки судових справ зі скаргами, поданнями для направлення до судів вищих інстанцій.  Проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль одержання повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ.  Проведення перевірки відповідності документів у справах опису справи.  Складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду справ відповідної категорії.  Здійснення обліку і забезпечення зберігання речових доказів.  Здійснення підготовки та передачі до архіву суду справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також документацію канцелярії суду за минулі роки.  Здійснення видачі копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.  Ведення номенклатурних справ суду.  Виконання доручень голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад 8591,00 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 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) 3-13-46, 3-95-93  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 |