ДОДАТОК 1

до наказу керівника апарату Тростянецького районного суду Сумської області № 59/08-09 від 11.03.2025

**УМОВИ**

**заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря Тростянецького районного суду Сумської області (на період дії воєнного стану до оголошення конкурсу на заміщення посади )**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, яка надходить на адресу суду та заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді під час реєстрації судових справ та матеріалів.  Проводить роботу зі звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.  Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.  Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ, здійснює підготовку іншої статистичної інформації, необхідної в діяльності суду.  Здійснює підготовку судових справ для направлення до судів вищих інстанцій.  Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до законодавства. Засвідчує копій судових рішень (документів) у судових справах, які передані до канцелярії суду після розгляду справи суддею.  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.  Здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовим рішенням законної сили після передачі справи до канцелярії суду та направлення таких відомостей до Єдиного Державного реєстру судових рішень.  Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 8591,00 грн, надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15; надбавки та доплати відповідно до чинного законодавства. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | На період дії запровадженого воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не пізніше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік документів, необхідних для участі в співбесіді, та строк їх подання | Претендентам на зайняття посади державної служби необхідно надати :  1)**заяву** на зайняття посади за формою.  2)**резюме** за формою в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  число, місяць, рік народження;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  На електронні документи, що подаються для участі у співбесіді, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Документи приймаються безстроково.** |
| Місце, час та дата початку проведення співбесіди | **Дату та час проведення співбесіди буде повідомлено особисто кандидатам на заміщення вакантної посади.**  **за адресою: 42600, Сумська область, м. Тростянець, вул. Миру, 9**  **(**У період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без конкурсного відбору. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення заміщення вакантної посади | ***Петренко Інна Олегівна***  ***(05458) 6-66-72***  inbox@tr.su.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» або відповідного професійного спрямування, досвід роботи не обов’язково.  Вільне володіння державною мовою. Професійні знання (знання законодавства)  Вміння працювати з комп’ютерною технікою. | |