ОПИС
вакансії державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання

Загальні умови		
Посадові обов'язки		- веде облік документообігу судді, за яким його закріплено; - здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду; - перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, які викликані в судове засідання, повноваження осіб на представлення інтересів у суді; - вживає заходи щодо ознайомлення з матеріалами справи (з дозволу судді): перевіряє повноваження особи, яка звернулася із клопотанням про ознайомлення з матеріалами справи, видає справу для ознайомлення представникові уповноваженої особи, знаходиться у спеціальному службовому приміщенні поряд з уповноваженою особою, яка знайомиться з матеріалами справи, несе відповідальність за збереження матеріалів справи, фіксує факт ознайомлення з матеріалами справи; - забезпечує фіксування технічного процесу технічними засобами, наповнення автоматизованої системи документообігу суду відповідними текстами документів згідно своїх повноважень; - веде протокол судового засідання; - здійснює необхідну технічну роботу щодо оформлення поштової відправки процесуальних документів та кореспонденції.
Умови оплати праці		посадовий оклад – 13 633 грн, надбавки, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		строково, до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку 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 приводу зайняття вакантної посади		Шпортун Антоніна Віталіївна, тел: (0362) 26-65-15 email: kadry@rv.arbitr.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою