|  |
| --- |
|  |
|  |

**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Секретар судового засідання Червоноградського міського суду Львівської області, посада державної служби категорії «В» . |
| Посадові обов’язки | | 1 Здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлення заявок до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб.  2 Здійснення оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду  3 Перевірка наявності і з'ясування причини відсутності осіб, яких викликано до суду, та доведення інформації до відома головуючому судді.  4 Здійснення перевірки осіб (документів що посвідчують особу), які викликані в судове засідання, та зазначення на повістках часу перебування в суді.  5 Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.  6 Ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання.  7 Оформлення та направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.  8 Здійснення заходів щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.  9 Оформлення матеріалів судових справ і здійснення передачі справ до канцелярії суду; внесення інформації в комп’ютерну програму документообігу суду відповідно до прав користувача.  10 Виконання інших обов’язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад 5420,00 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 з 14 серпня по 25 серпня 2023 року включно 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  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 |