**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Секретар Бережанського районного суду Тернопільської області, посада державної служби категорії «В». |
| Посадові обов’язки | | 1) прийняття та реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду судових справ і матеріалів, розгляд яких передбачено цивільним процесуальним законодавством та адміністративним судочинством, а також інших документів, що стосуються розгляду судових справ. Заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;  2) організація роботи із справами та іншими матеріалами, що надійшли до суду:   * формування і зберігання судових справ та інших матеріалів; * здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;   - здійснення підготовки та передачі до архіву суду цивільних та адміністративних справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки;  3) проведення роботи щодо звернення судових рішень до виконання, здійснення контролю за одержанням повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ;  4) здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;  5) здійснення видачі копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, а також судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку;  6) формування статистичних звітів про результати розгляду судових справ і матеріалів, розгляд яких передбачено цивільним процесуальним законодавством та справ, що вирішуються в порядку адміністративного судочинства на підставі даних внесених в автоматизовану систему документообігу суду. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад 8591,00 грн., відповідно до постанови КМУ «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році» від 29.12.2023 року № 1409.  2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково на період дії воєнного стану, 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 приймається з 01 по 10 травня 2024 року включно в електронному вигляді за адресою: [inbox@bg.te.court.g](mailto:inbox@bg.te.court.g)ov.ua |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Скавінська Галина Ігорівна  (03548) 2-36-96  [inbox@bg.te.court.g](mailto:inbox@bg.te.court.g)ov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність" з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста. |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог щодо стажу роботи. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |