**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Секретар судового засідання Бережанського районного суду Тернопільської області,  посада державної служби категорії «В» . |
| Посадові обов’язки | | Забезпечення ведення журналів (протоколів) судового засідання, фіксування судового процесу (судових засідань) технічними засобами, проведення  відеоконференцій.  Забезпечення належного формування та оформлення судових справ, що перебувають у провадженні судді.  Здійснення судових викликів учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді.  Здійснення виклику присяжних (за необхідності), надсилання повідомлення про призначення захисника чи про виклик перекладача, відповідно до прийнятого судом рішення.  Внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду щодо руху судових справ, що знаходяться в провадженні судді, оприлюднення списків справ, призначених до розгляду.  Перевірка явки учасників судового процесу, з'ясування причин неявки, уточнення відомостей про вручення судових викликів, повідомлень, судових повісток та інших матеріалів.  Здійснення підготовки та направлення матеріалів оскарження ухвал до суду апеляційної інстанції  за апеляційними скаргами на ухвали, які можуть бути оскаржені окремо від рішень суду.  Ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ, що знаходяться в провадженні судді.  Підготовка виконавчих листів у справах, за якими передбачено негайне виконання. |
| 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 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 приймаємається з 18 грудня 2023 року по 05 січня 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 | | Сулима Наталія Степанівна  (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 спеціаліста або магістра |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог щодо стажу роботи. |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |