|  |
| --- |
|  |
|  |

**Опис вакансії старший секретар суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Старший секретар суду Бродівського районного суду Львівської області, посада державної служби категорії «В» |
| Посадові обов’язки | | Організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.  Здійснює автоматизований розподіл судових справ та передачу визначеному судді.  Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ (проваджень), матеріалів, здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ (проваджень) до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівнику апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду, про що складає акти; перевіряє якість складання в КП «Д-3» внутрішніх реєстрів передачі документів (справ), контрольних карток діловодства суду.  Своєчасно подає відомості до органу ведення Державного реєстру виборців за встановленими формами.  Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі років, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 5420 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».  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 після 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 до 10 листопада 2023 року в електронному вигляді за адресою: inbox@bd.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 | | Королишин Алла Володимирівна  (03266) 2-71-81  inbox@bd.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 |