**УМОВИ**

**заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - старшого секретаря Тростянецького районного суду Сумської області (строкове призначення)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Контролює ведення діловодства в суді.  2.Організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду, розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії суду, контролює виконання ними функціональних обов'язків.  3. Організовує прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду. Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ. Контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.  4. Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.  5. Здійснює контроль за направленням судових справ до судів вищих інстанцій та до інших установ за межі суду.  6. Організовує та здійснює контроль за своєчасним зверненням судових рішень до виконання.  7.Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення.  8.Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду та керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду.  9. Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.  10. Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду.  11. Забезпечує складання та належне ведення номенклатури справ Тростянецького районного суду Сумської області.  12. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5250 грн. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | **Тимчасово**, на період перебування основного працівника у відпустці без збереження заробітної плати, без конкурсного відбору, обов’язковість якого передбачена законом, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не пізніше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік документів, необхідних для участі в співбесіді, та строк їх подання | | Претендентам на зайняття посади державної служби необхідно надати :  1)**заяву** на зайняття посади за формою.  2)**резюме** за формою в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  число, місяць, рік народження;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заповнену **особову картку** встановленого зразка;  На електронні документи, що подаються для участі у співбесіді, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Строк подання документів: до 16 год.00 хв. 05 серпня 2022 року включно.** |
| **Місце, час та дата початку проведення співбесіди** | | **09 серпня 2022 року початок 0 10 год.00 хв.**  **за адресою: 42603, Сумська область, м. Тростянець, вул. Миру, 9 (**У період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без конкурсного відбору. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців 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 питань проведення заміщення строкової вакантної посади | | ***Петренко Інна Олегівна***  ***(05458) 6-66-72***  inbox@tr.su.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність». |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою (У період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без документу про підтвердження рівня володіння державною мовою) |