**Опис вакансії**

**посада державної служби категорії «Б» – начальника відділу забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах Кропивницького апеляційного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Організовує роботу Відділу, розподіл обов’язків між працівниками Відділу, забезпечує виконання покладених на них завдань і обов’язків. Забезпечує планування роботи Відділу та контроль за виконанням запланованих завдань. Аналізує виконану роботу Відділу та вживає заходів щодо усунення недоліків.  Здійснює контроль за своєчасністю і правильністю реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду та автоматизованого розподілу справ і матеріалів, розгляд яких передбачений ЦПК України, що надходять до Відділу; контролює виконання розпоряджень керівника апарату щодо автоматизованого розподілу справ; контролює своєчасність передавання судових справ і матеріалів до Відділу після апеляційного розгляду, здійснює підготовку відповідних аналітичних довідок.  Контролює повноту і правильність ведення обліково-статистичних карток на судові справи, що формуються Відділом в автоматизованій системі документообігу суду.  Забезпечує складання за допомогою автоматизованої системи документообігу суду статистичного звіту про розгляд справ цивільного судочинства судовою палатою з розгляду цивільних справ.  Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, оформлення справ для направлення у випадках, визначених процесуальним законом, до Верховного Суду, інших апеляційних судів, судів першої інстанції. У випадках, визначених процесуальним законом, організовує направлення після закінчення апеляційного провадження копій судових рішень учасникам процесу.  Організовує ділове листування у процесі виконання покладених на Відділ завдань, відправку кореспонденції, що стосуються діяльності Судової палати з розгляду цивільних справ.  Забезпечує формування та ведення номенклатурних справ Відділу та передачу їх до архіву суду.  Контролює дотримання працівниками Відділу трудової дисципліни, вносить керівникові апарату суду пропозиції щодо заохочень, встановлення стимулюючих виплат та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.  Вносить пропозиції щодо необхідності підвищення кваліфікації працівниками Відділу та забезпечення відповідного навчання. Проводить щорічне оцінювання результатів службової діяльності працівників Відділу.  Виконання доручень голови суду, заступника голови суду, судді-секретаря судової палати з розгляду цивільних справ, доручень, розпоряджень керівника апарату суду з питань, що стосуються забезпечення діяльності Відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 11220,00 гривень.  Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково (частини 5 - 9 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» № 389-VIII від 12.05.2015 (в редакції Закону [№ 2259-IX від 12.05.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#n19)). |
| Перелік інформації | [**Резюме**,](file:///C:\Users\Марус\Downloads\1104resume.doc) в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти, рівня володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах;  контактні дані кандидата. |
|  |  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | Тетяна Козеренко  (0522) 32-00-18  Kadry@kra.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| Освіта | вища освіта ступеня магістра (прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) у галузі знань «Право». |
| Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |