**Опис вакансії**

**посада державної служби категорії «В» – спеціаліст відділу забезпечення діяльності судової палати у цивільних справах**

**Кропивницького апеляційного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Реєструє в автоматизованій системі документообігу суду в обліково-статистичних картках (ОСК) апеляційні скарги та заяви, розгляд яких передбачений Цивільним процесуальним кодексом України відповідно до функціональних обов’язків заповнює всі пункти і графи у зазначених вище ОСК та реєстраційних журналах щодо реквізитів та руху судових справ.  Здійснює автоматизований розподіл між суддями зареєстрованих судових справ та передає їх визначеному судді-доповідачу для розгляду під підпис у реєстрі судових справ.  Виконує розпорядження керівника апарату суду про повторний автоматизований розподіл судових справ між суддями у випадках, визначених процесуальним законодавством, Положенням про автоматизовану систему документообігу суду, Засадами використання автоматизованої системи документообігу суду, іншими нормативно-правовими актами.   Здійснює перевірку формування і оформлення зданих до відділу судових справ після їх розгляду апеляційним судом, у тому числі перевіряє наявність і правильність опису у справі, виготовлення достатньої кількості копій судових рішень.  Здійснює перевірку повноти та правильності заповнення ОСК, наявності відмітки про набрання законної сили судовим рішенням суду апеляційної інстанції; перевірку наявності прикріплених до ОСК судових рішень та відмітки про направлення їх до Єдиного державного реєстру судових рішень.  Здійснює підготовку відповідних супровідних листів та повертає судові справи після закінчення апеляційного розгляду до суду першої інстанції.  Надсилає у випадках, визначених процесуальним законом, копії судових рішень сторонам по справам.  Виконує інші доручення керівника апарату суду, начальника відділу з питань, що стосуються роботи відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5420,00 гривень.  Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково, а саме відповідно до 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**, 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 не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право». |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |