**Опис вакансії**

**посада державної служби категорії «В» – секретар суду канцелярії – відділу діловодства та обліку звернень громадян** **Кропивницького апеляційного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Здійснює приймання та реєстрацію вхідної кореспонденції, що надійшла засобами поштового зв’язку, на офіційну електронну пошту суду, через підсистему ЄСІТС «Електронний суд», здана в канцелярію особисто або кур’єром, отримана під час особистого прийому громадян керівництвом суду. Веде реєстри вхідної та вихідної кореспонденції.  Здійснює сортування та передавання вхідної кореспонденції, заяв з додатками по справам, що призначені до розгляду, у паперовому вигляді за належністю під підпис у реєстрі та переміщення на відповідальних осіб в автоматизованій системі документообігу суду.  Надає за зверненням сторін усну інформацію про рух справи згідно відомостей автоматизованої системи документообігу суду.  Здійснює видачу судових рішень, інших документів, що за заявою підготовлені до видачі секретарем судового засідання або помічником судді та завірені відповідно до вимог Інструкції з діловодства.  Забезпечує реєстрацію вихідної кореспонденції в автоматизованій системі документообігу суду.  Забезпечує сканування вихідної кореспонденції та відправлення електронною поштою суду із засвідченням електронних документів кваліфікованим електронним підписом.  Забезпечує підготовку документації за номенклатурою справ, що виникла внаслідок роботи Відділу за минулий для передачі до архіву суду.  Виконує інші доручення керівника апарату, начальника Відділу з питань забезпечення 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 |