**Опис вакансії**

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

**Кропивницького апеляційного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | Відповідно до процесуального законодавства, інструкції з діловодства здійснює судові виклики і повідомлення у справах, що знаходяться у провадженні судді та контролює їх отримання сторонами. Організовує проведення судового засідання в режимі відеоконференції.  Перевіряє, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому. За необхідності зазначає на повістках час перебування в суді.  Забезпечує ведення протоколу судового засідання, забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами, проведенням судового засідання в режимі відеоконференції.  Відповідно до інструкції з діловодства вносить актуальну інформацію до обліково-статистичної картки про рух справи в суді. Вносить актуальну інформацію до списку справ, призначених до розгляду, та розміщує їх у встановленому порядку.  Відповідно до вимог інструкції з діловодства оформляє матеріали судової справи (підшиває матеріали справи, нумерує аркуші, робить їх опис, який засвідчує своїм підписом), здійснює передачу оформлених справ до Відділу.  Відповідно до інструкції з діловодства здійснює оформлення копій судових рішень для вручення сторонам у справі у випадках і порядку, визначених процесуальним законодавством: вручає копії повного судового рішення учасникам справи, які були присутні у судовому засіданні, після проголошення такого рішення; видає копії скороченого судового рішення у разі проголошення тільки скороченого (вступної та резолютивної частин) судового рішення, учасникам справи, які були присутні у судовому засіданні, за їхньою заявою після його проголошення.  Відповідно до інструкції з діловодства здійснює оформлення копій повного судового рішення для направлення: учасникам справи у разі проголошення в судовому засіданні скороченого рішення; учасникам справи, які не були присутні в судовому засіданні, або якщо судове рішення було ухвалено поза межами судового засідання чи без повідомлення (виклику) учасників справи.  За дорученням головуючого виконує обов’язки судового розпорядника у випадку його відсутності.  Виконує інші доручення головуючого, що стосуються розгляду справи, виконує доручення начальника Відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 6500,00 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 |