**Інформація**

**щодо призначення на посаду державної служби категорії «В» – секретаря судового засідання Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснення судових викликів і повідомлень. Підготовка процесуальних документів суду до відправлення і передача їх до сектору обліку та відправки кореспонденції.
2. Перевірка, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідь про це головуючому.
3. Забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції.
4. Забезпечення ведення протоколу судового засідання.
5. Забезпечення з дотриманням вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України оформлення матеріалів адміністративних справ та їх передачі до відділу документального забезпечення (канцелярії).
6. Надання у день ухвалення судового рішення відповідної інформації до відділу організаційного забезпечення та аналітично-статистичної роботи для внесення відомостей до обліково-статистичної картки про рух справи. Внесення до бази даних автоматизованої системи документообігу суду інформації і створення електронних примірників документів відповідно до посадових обов’язків і наданих прав з урахуванням вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду. Забезпечення конфіденційності інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.
7. Перевірка надходження відповідних матеріалів судової справи (заяв, клопотань, відзивів, заперечень, пояснень) та своєчасне інформування судді про їх надходження. Оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду суддею, на інформаційному стенді суду.
8. Видача судових справ, які перебувають у провадженні судді, для ознайомлення у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.
9. Оформлення виконавчих листів у справах, рішення в яких підлягають негайному виконанню.
10. Виконання інших доручень головуючого у справі, керівника апарату суду.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6500,00 грн; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строкове (на період дії воєнного стану), але не довше ніж на час відсутності основного працівника, яка перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку). |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98);2) заповнена особова картка встановленого зразка;3) документи, що підтверджують наявність громадянства України та відповідної освіти. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону осіб, які надають додаткову інформацію з питань призначення на посаду | **Микитин Тетяна Віталіївна****Латарія Максим Юрійович (**068-107-20-91**)**тел. (0462) 665-500 |
| Вимоги до освіти та досвіду роботи |
| Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано в галузі знань «Право» |
| Досвід роботи | не потребує |