**Інформація**

**щодо призначення на вакантну посаду в апараті суду – експедитора суду сектору обліку та відправки кореспонденції Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | 1. Приймає від працівників апарату суду підготовані для відправлення документи та судові справи. 2. Вживає заходи щодо збереження судових справ та документів, які передані для відправлення або доставки. 3. Реєструє в автоматизованій системі документообігу суду непроцесуальні вихідні документи. 4. Сортує, маркує, вносить в Список згрупованих поштових відправлень та відправляє поштою вихідну кореспонденцію суду. 5. Доставляє за призначенням судові справи та вихідну кореспонденцію суду. 6. У разі невідкладної потреби терміново доставляє листи, запити, повістки, відправляє телеграми та інші документи. 7. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків експедитора сектору обліку та відправлення кореспонденції. 8. За дорученням завідувача сектору виконує іншу роботу, пов’язану з розсилкою та доставкою кореспонденції. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6177,00 грн; надбавка за вислугу років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на посаду | 1) заява;  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 | **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 |
| Досвід роботи | не потребує |