|  |
| --- |
|  |
|  |

**Опис вакансії**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Консультант суду Буського районного суду Львівської області, посада державної служби категорії «В» . |
| Посадові обов’язки | | Консультант суду відповідно до повноважень:   * 1. веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено цивільним процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в автоматизованій системі електронного документообігу, оформляє справи для передачі суддям;   2. веде приймання справ після їх розгляду з відповідними відмітками в обліково-статистичних картках; здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій; забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів;   3)вносить дату набрання законної сили судового рішення у цивільних справахв автоматизованій системі документообігу суду, виготовляє та засвідчує копії судових рішень, що набрали законної сили у цивільних справах; виписує виконавчі листи;  4)проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ;  5)складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;  6)здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки;  7) здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів та судових справ, які зберігаються в канцелярії суду для ознайомлення;  8) виконує інші доручення голови суду, керівника апарату та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад 5250,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».  2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 1. Резюме довільної форми, або ж резюме встановленого зразка відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246,  2. Копію документу про освіту.  3. Копію паспорта громадянина України.  Особа, яка виявила бажання в призначенні на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація приймаємається до 30 листопада 2022 року включно в електронному вигляді за адресою: inbox@bs.lv.court.gov.ua |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | | Вальчишин Ірина Богданівна  (03264) 2-16-95  inbox@bs.lv.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |