**Опис вакансій**

**провідний спеціаліст відділу проведення засідань, контролю та обліку рішень Комісії управління підготовки та проведення засідань Комісії секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | - організація проведення засідань Комісії для реалізації повноважень Комісії, визначених Законом України «Про судоустрій і статус суддів», здійснення звукозапису засідань Комісії відповідно до чинного законодавства;  - забезпечення ведення, складання та виготовлення протоколів засідання Комісії відповідно до Регламенту Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, його підписання головуючим на засіданні;  - здійснення роботи щодо реєстрації рішень Комісії, їх обліку, здійснення контролю за передачею (поверненням) оригіналів рішень Комісії у відділ. Забезпечення формування щорічних журналів обліку та реєстрації рішень Комісії;  - забезпечення надання копій рішень Комісії, витягів з рішень Комісії за запитами структурних підрозділів, у разі необхідності засвідчення їх в установленому порядку;  - забезпечення розгляду звернень структурних підрозділів секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції відділу, участь у розгляді звернень громадян, органів державної влади, органів суддівського самоврядування, інших органів та установ у системі правосуддя, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 22 449 грн;  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | строковий трудовий договір (до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану) |
| Перелік документів, які необхідні для розгляду кандидатури на зайняття посади в період дії воєнного стану | | * резюме * документ, що підтверджує наявність громадянства України; * документ, що підтверджує освіту; * документ, що підтверджує досвід роботи. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | | Малик Марина Сергіївна  тел. 044 233 63 68  **konkurs**@vkksu.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, в галузі знань «Право» |
| 2. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |