**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 Сергіївнател. 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 |