Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області
від 27.02.2023 №04/03-16

**ОПИС ВАКАНСІЇ**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | 1 посада державної служби категорії «Б» - завідувача сектору реєстрації вхідної кореспонденції відділу документального забезпечення (канцелярія). |
| **Посадові обов’язки** |  Організація діяльності сектору, виконання, передбачених законодавством про державну службу, функцій безпосереднього керівника.Забезпечення організації поточної діяльності сектору.Забезпечення реєстрації вхідної кореспонденції суду.Забезпечення документообігу.Забезпечення експедиційної обробки документів.Підготовка пропозицій, погодження, підписання необхідних документів та участь у заходах, передбачених законодавством про державну службу, щодо вступу та проходження державної служби працівниками сектору.Внесення пропозицій безпосередньому керівнику.Систематичне опрацювання релевантної нормативно-правової бази та іншої методичної інформації з питань діловодства суду, в тому числі з метою підвищення рівня професійної компетентності, необхідних для якісного виконання посадових обов’язків.Виконання інших завдань та функцій сектору за визначенням безпосереднього керівника, пов’язаних із забезпеченням роботи структурного підрозділу згідно з відповідним Положенням. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад - 7620 грн.;
* надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";
* надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Строкове призначення:* на період дії воєнного стану та до дня визначення переможця конкурсу на відповідну посаду після припинення чи скасування воєнного стану;
* граничний строк перебування на посаді, призначення на яку відбулося на період дії воєнного стану, становить 12 місяців з дня 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. заповнену особову картку встановленого зразка;
2. документ, що підтверджує наявність громадянства України;
3. документ, що підтверджує наявність відповідного ступеня вищої освіти.

Документи подаються особою особисто за адресою: м. Ужгород, вул. Загорська, буд. № 53 каб. №35.Документи приймаються щоденно з одночасним проведенням співбесіди за фізичної присутності особи, у робочі години суду:* Пн-Пт з 08:00 до 17:00 год;
* перерва з 12:00 до 13:00 год;
* Сб-Нд – вихідний.
 |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;Інші документи, за бажанням особи. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | МИКУЛАНИНЕЦЬ Роман Володимирович;тел. № (0312)644704е/а: hrm@ug.zk.court.gov.ua |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| **1** | **Освіта**  | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань «Право» |
| **2** | **Досвід роботи**  | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою  |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
|  | **Вимога** | **Компетентності** |
| **1** | **Управління організацією роботи** | - чітке бачення цілі;- ефективне управління ресурсами;- чітке планування реалізації;- ефективне формування та управління процесами |
| **2** | **Самоорганізація та самостійність в роботі** | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
 |
|  **3** | **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
 |
| **4** | **Відповідальність** | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлення процедур;
* усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;
* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
 |
|  **5** | **Цифрова****грамотність** | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;
* вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
* здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;
* здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;
* вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
 |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»;- Закон України «Про захист персональних даних»;- Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». |
| **2** | **Знання законодавства у сфері**  | - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;- Процесуальні кодекси (КПК, ЦПК, КУпАП, Адміністративний кодекс України)- Наказ Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 «Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України»;- Положення про автоматизовану систему документообігу суду затверджено Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 № 30. |