Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області  
від 15.08.2022 №20/03-16

**ОПИС ВАКАНСІЇ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | 1 посада державної служби категорії «В» - головний спеціаліст відділу документального забезпечення (канцелярія) |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснення заходів з питань експедиційної обробки документів:  - опрацювання кореспонденції суду, що реєструється засобами електронної пошти з подальшим надсиланням/передаванням за належністю;  - участь у прийманні та реєстрації іншої вхідної кореспонденції суду, отриманої усіма засобами доставки або зв’язку;  - перевірка під час оформлення документів наявності додатків та вкладень, відповідності документів у судових справах опису справи;  - забезпечення обробки зареєстрованих документів в електронній базі даних.  Здійснення заходів з питань документообігу:  - доставка зареєстрованих документів керівництву, суддям або працівникам апарату суду;  - здійснення довідково-інформаційної роботи щодо проходження і стану розгляду справ та документів у суді.  Здійснення заходів з питань реєстрації і обліку судових справ:  - внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації відповідно до наданих прав доступу;  - наповнення реєстраційних та обліково-статистичних карток в електронному вигляді;  - сканування документів у паперовій формі з подальшим долученням до матеріалів електронної судової справи.  Виконання завдань з питань документообігу:  - перевірка стану організації роботи з питань документообігу та реєстрації і обліку судових справ суду у структурних підрозділах суду;  - надання відповідальним працівникам методичної та практичної допомоги в удосконаленні форм та методів роботи з питань документообігу;  - підготовка матеріалів та інформації з питань експедиційної обробки документів, документообігу та реєстрації і обліку судових справ суду для розміщення на офіційному веб-сайті суду.  Виконання завдань з питань архівного зберігання документів і справ:  - координація роботи з архівом суду;  - участь у складанні номенклатури справ структурних підрозділів та зведеної номенклатури справ суду спільно з уповноваженими працівниками апарату суду;  - перевірка стану належного формування, оформлення, обліку та зберігання закінчених діловодством судових справ та документів відділу, що підлягають здачі в архів.  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.  Здійснення в межах компетенції та відповідно до вимог діловодства своєчасної та належної реєстрації, обліку та зберігання документів в номенклатурних справах відділу, підготовка відповідних справ за минулі роки для передання до архіву суду.  Виконання інших завдань та функцій відділу за визначенням безпосереднього керівника, пов’язаних із забезпеченням роботи структурного підрозділу згідно з відповідним Положенням. |
| **Умови оплати праці** | | * посадовий оклад – 6550 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)644704  е/а: [hrm@ug.zk.court.gov.ua](mailto:hrm@ug.zk.court.gov.ua) |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | |
| **1** | **Освіта** | вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право» |
| **2** | **Досвід роботи** | не потребує |
| **3** | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | |
|  | **Вимога** | **Компетентності** |
| **1** | **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. |
| **2** | **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| **3** | **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. |
| **4** | **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»;  - процесуальних кодексів (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. |