Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області  
від 30.05.2022 №14/03-16

**ОПИС ВАКАНСІЇ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | 1 посада державної служби категорії «В» - секретар суду сектору ведення кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення відділу документального забезпечення (канцелярія) |
| **Посадові обов’язки** | | Здійснення реєстрації та обліку судових справ і матеріалів відповідно до визначених категорій в межах компетенції сектору.  Оформлення копій процесуальних документів у справах та інших вихідних документів для своєчасного надсилання за призначенням, здійснення своєчасного та якісного звернення судових рішень до виконання, забезпечення ведення документів первинного обліку, достовірності та своєчасності їх складання та оформлення.  Здійснення довідково-інформаційної роботи щодо проходження і стану розгляду справ та документів у суді відповідно до компетенції сектору.  Внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації відповідно до наданих прав доступу, належне наповнення реєстраційних та обліково-статистичних карток в електронному вигляді відповідно до компетенції сектору.  Ведення обліку надходження апеляційних скарг та внесення даних про направлення справи до апеляційної чи касаційної інстанції і даних після повернення та відповідне здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надсилання до судів вищих інстанцій.  Координація роботи з архівом суду, підготовка та передання до архіву суду документів та судових справ сектору за минулі роки, провадження у яких закінчено.  Приймання розглянутих судових справ відповідно до визначених категорій на опрацювання та зберігання, перевірка відповідності документів у судових справах опису справи, а також ведення обліку і забезпечення зберігання речових доказів.  Ведення номенклатури справ суду у секторі в межах компетенції, підготовка пропозицій по її удосконаленню.  Забезпечення ознайомлення з матеріалами повернутої до сектору справи осіб, які беруть участь у справі, та інших учасників процесу, відповідна видача належним чином оформлених копій процесуальних та інших документів згідно із встановленим порядком.  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 – 4962 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:   * заміщення тимчасово відсутнього державного службовця, за яким зберігається посада державної служби на період відпустки для догляду за дитиною; * 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** | | КОРОЛЬ Катерина Іванівна;  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 | **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| **2** | **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 |
| **3** | **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** | Знання:  - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції»;  - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закон України «Про захист персональних даних»; |
| **2** | **Знання законодавства у сфері** | Знання:  - 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. |