Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області  
від 01.05.2023 №11/03-16

**ОПИС ВАКАНСІЇ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | 1 посада державної служби категорії «Б» - завідувача сектору ведення цивільних та адміністративних справ 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 і обліку судових справ.  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)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 магістра відповідного професійного спрямування (галузі знань «Право» або «Соціальні та поведінкові науки» або «Управління та адміністрування» тощо) |
| **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, КАСУ)  - 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. |