Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області
від 30.05.2022 №15/03-16

**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** | Сканування документів у паперовій формі з подальшим долученням до матеріалів електронної судової справи.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, відповідна перевірка оформлення документів, додатків та вкладень, відповідності документів у судових справах опису справи.Внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації відповідно до наданих прав доступу, належне наповнення реєстраційних та обліково-статистичних карток в електронному вигляді.Забезпечення обробки зареєстрованих документів в електронній базі даних та відповідної доставки керівництву, суддям або працівникам апарату суду.Перевірка стану організації роботи з питань документообігу та реєстрації і обліку судових справ суду у структурних підрозділах суду та відповідне надання відповідальним працівникам методичної та практичної допомоги в удосконаленні форм та методів такої роботи.Підготовка матеріалів та інформації з питань експедиційної обробки документів, документообігу та реєстрації і обліку судових справ суду для розміщення на офіційному веб-сайті суду.Участь у складанні номенклатури справ структурних підрозділів та зведеної номенклатури справ суду спільно з уповноваженими працівниками апарату суду, проведення аналізу, збору інформації, узагальнення, внесення пропозицій по її удосконаленню.Координація роботи з архівом суду, перевірка стану належного формування, оформлення, обліку та зберігання закінчених діловодством судових справ та документів, що підлягають здачі в архів.Виконання інших завдань та функцій за визначенням безпосереднього керівника, пов’язаних із забезпеченням роботи структурного підрозділу згідно з відповідним Положенням. |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад – 6250 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** | КОРОЛЬ Катерина Іванівна;тел. № (0312)644704е/а: 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. |