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)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. |