

**Вимоги до кандидатів на зайняття посади державної служби категорії «В»
- головного спеціаліста відділу документообігу (канцелярія), судової
статистики та узагальнення судової практики Апеляційної палати Вищого
антикорупційного суду**

| Загальні умови | |
|---------------------------|---|
| Посадові обов'язки | <p>Прийом судових справ, процесуальних документів, що долучаються до матеріалів справи, їх перевірка на дотримання вимог до оформлення відповідно до процесуального законодавства, первинний огляд та аналіз документів з метою встановлення форми і порядку їх подальшої реєстрації; прийом звернень, адвокатських запитів та запитів на публічну інформацію, їх перевірка на дотримання вимог до оформлення та подальше створення реєстраційної картки вхідного документу з метою своєчасної організації роботи, пов'язаної із розглядом звернень, запитів, забезпеченням доступу до публічної інформації, що є у володінні суду; забезпечення захисту таємниці досудового розслідування та захисту персональних даних під час спілкування з громадянами телефонним зв'язком та під час отримання вхідної кореспонденції та її подальшого опрацювання у АП ВАКС відповідно до визначених законом процедур судочинства; формування реєстрів передачі вхідної кореспонденції, судових справ суддям під підпис, контроль за поверненням підписаних реєстрів;</p> <p>створення реєстраційної картки вхідного документу на основі прийнятих судових справ та процесуальних документів, що долучаються до матеріалів справи; визначення реєстраційного типу документу, попередній аналіз судової справи з метою дотримання вимог Зasad використання автоматизованої системи документообігу в АП ВАКС та Положення про АСДС для забезпечення здійснення об'єктивного та неупередженого розподілу справ між суддями, а також аналіз та встановлення належності процесуального документу до відповідної судової справи для належного процесуального розгляду; сканування вхідних документів з метою їх долучення до реєстраційних карток автоматизованої системи документообігу; забезпечення своєчасної передачі суддям документів по справах;</p> <p>перевірка щодо дотримання вимог до оформлення, наявності додатків і реєстрація вихідних документів, що надійшли до АП ВАКС, в тому числі й електронною поштою; сканування вхідних документів, що надійшли до АП ВАКС та долучення їх до електронної реєстраційної картки автоматизованої системи документообігу суду;</p> <p>приймання, аналіз правильності зазначення реквізитів, наявності додатків і реєстрація вихідних документів АП ВАКС; забезпечення належної і швидкої відправки засобами поштового зв'язку та шляхом направлення електронною поштою вихідної кореспонденції зокрема рішень суду, судових повісток тощо;</p> <p>прийом та реєстрація вихідної кореспонденції, а також внутрішніх документів АП ВАКС;</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | здійснення реєстрації вхідних та вихідних документів з грифом «Для службового користування» та формування номенклатурних справ зазначених документів; здійснення експедиційної обробки документів та справ, прийом та відправлення електронних документів електронними засобами зв'язку; забезпечення дотримання строків виконання документів відповідно до резолюції керівництва АП ВАКС; підготовка проектів документів та їх подальше направлення відповідним органам та установам; формування номенклатурних справи, передбачені номенклатурою справ АП ВАКС у частині, що стосується роботи відділу. | |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 37939,00 грн; надбавки та премії відповідно до законодавства про державну службу | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строкове, на період до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану | |
| Адреса електронної пошти | <u>konkursap@apvas.gov.ua</u> Інформація подається до 20 січня 2025 року | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 2. | Володіння державною мовою | вільне володіння |
| Вимоги до компетентності | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Відповідальність | усвідомлення важливості якості виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та установлених 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 |
| 2. | Аналітичні здібності | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки |
| 3. | 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 |
| Професійні знання | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про Вищий антикорупційний суд»</p> |
| 2. | <p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця</p> | <p>Знання: Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Постанови Кабінету Міністрів України: «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; рішення Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 «Положення про автоматизовану систему документообігу суду»; наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».</p> |