Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області  
від 01.09.2025 №27/03-20

**ОПИС ВАКАНСІЇ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | 1 посада державної служби категорії «Б» - заступник начальника відділу документального забезпечення (канцелярія). | |
| **Посадові обов’язки** | | Організація діяльності відділу за визначеним напрямом роботи, що виконується на посаді заступника керівника самостійного структурного підрозділу.  Забезпечення організації поточної діяльності відділу.  Забезпечення реєстрації і обліку судових справ.  Виконання завдань з питань службового листування.  Виконання завдань з питань ведення окремого обліку.  Внесення пропозицій безпосередньому керівнику.  Систематичне опрацювання релевантної нормативно-правової бази та іншої методичної інформації з питань реєстрації і обліку судових справ, в тому числі з метою підвищення рівня професійної компетентності, необхідних для якісного виконання посадових обов’язків.  Виконання інших завдань та функцій відділу за визначенням безпосереднього керівника, пов’язаних із забезпеченням визначеного напряму роботи структурного підрозділу згідно з відповідним Положенням. | |
| **Умови оплати праці** | | * посадовий оклад – 13757 грн. * надбавки, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу". | |
| **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; 4. відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 5. підтвердження наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.   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)647249  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 «Бізнес, адміністрування та право» або «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини») | |
| **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 | |
| **3** | **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. | |
| **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»;  - Закон України «Про звернення громадян»;  - Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  - 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» (із змінами);  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України 11.11.2024 № 39 (із змінами). | |