ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Верховинського районного суду

Івано-Франківської  області

від 03.02.2025 року № 7/02-02/25

**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Провідний спеціаліст Верховинського районного суду Івано-Франківської області є державним службовцем, яка належить до посад державної служби категорії «В».  Строк позначення (на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану). |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює прийняття справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством. Здійснює збір та обробку персональних даних учасників процесу. Приймає, перевіряє, відправляє після її реєстрації в АСДС вихідну кореспонденцію, згідно повноважень у відповідності до Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30, згідно Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої Наказом ДСА України «Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України» №814 від 20.08.2019, що надсилаються судом за межі суду. 2. Здійснює підготовку процесуальних документів суду до відправлення, у тому числі оформляє конверти та списки відправлень (реєстрів рекомендованих з повідомленням відправлень та документів, що відправляються простою кореспонденцією), які підписуються нею, та на них проставляє печатку суду. Відправляє поштою та може вручати під розписку процесуальні документи суду (на оригіналі процесуального документа, окремому аркуші, заяві, тощо), яка обов'язково долучається до судової справи. 3. Здійснює обробку, облік та контроль документів, судових справ за допомогою автоматизованої системи документообігу суду (далі - АСДС) і ведення діловодства в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої Наказом ДСА України «Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України» №814 від 20.08.2019 згідно посадової інструкції та наказів керівника апарату суду, рішень зборів суддів тощо. 4. Під час прийому від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряє: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів); наявність і правильність зазначення адреси; наявність на документі відмітки про додатки; наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього; наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах; наявність і повноту додатків; відповідність кількості примірників кількості адресатів. У разі виявлення недоліків повертає документ виконавцю для доопрацювання. 5. Опрацьовує вихідні документи і надсилає адресатам централізовано в день їх одержання від структурного підрозділу (виконавця) або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов в кінці робочого часу (неробочий час). 6. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів (у т.ч. документів з обмеженим доступом). 7. Організовує підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки. 8. Складає за встановленими формами звітність про поштові витрати (марки, конверти). 9. Здійснює опрацювання документів з вихідної кореспонденції суду для відправлення поштовим зв'язком відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (із змінами). Вихідні документи надсилає адресатам з використанням засобів поштового та електронного зв'язку, а також готує вихідну кореспонденцію для доставки кур'єрською, фельд'єгерською службами. 10. Виконує інші доручення керівника апарату суду, що стосується роботи канцелярії суду, організації діловодства в суді. Забезпечує виконання інших завдань, відповідно до наказів і розпоряджень керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 12350,00 грн;  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017р.№15, зі змінами;  Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Умови служби:** | П’ятиденний робочий тиждень з загальною тривалістю робочого часу 40 годин, зокрема: ПН, ВТ, СР, ЧТ: - з 09:00 по 18:00, ПТ: 09:00 по 16:45. |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | Строкова;  На період дії  воєнного стану  та до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12-місячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.  Для осіб, які досягли 65-річного віку строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини 2 статті 34 Закону України «Про державну службу». |
| **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** | Особи, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «В» надсилають електронну адресу: [bilak@vr.if.court.gov.ua](mailto:bilak@vr.if.court.gov.ua):  - [резюме встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/92/f454906n1632.doc) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246;  - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - документ, що підтверджує наявність відповідної освіти.  **Строк подання документів – до 17-00 год. 04 березня 2025 року (включно).** |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | **11-00 год. 06 березня 2025 року.**  За результатами опрацювання резюме, у приміщенні Верховинського районного суду Івано-Франківської області за адресою: вул. Жабʼєвська, 76 селище Верховина Івано-Франківська області - проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів на посаду. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Білак Вікторія Дмитрівна  (097) 921 58 97  [bilak@vr.if.court.gov.ua](mailto:bilak@vr.if.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Ступінь вищої освіти для посад [категорії "В"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) не нижче: бакалавра, молодшого бакалавра - відповідного професійного спрямування. |
| **Досвід роботи** | Без вимог |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою, - особа, яка претендує на зайняття посади у період дії  воєнного стану **не подає** документи про підтвердження рівня володіння державною мовою. Особа, призначена на посаду державної служби в період  дії  воєнного стану подає документи про підтвердження рівня володіння державною мовою  протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану  у разі, якщо такий документ не був поданий нею раніше. |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **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 |
| **Необхідні ділові якості** | -          діалогове спілкування (письмове і усне),  -           вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях,  -          уміння дотримуватись субординації,  -          стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, не конфліктність  -          організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність,  -          вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення,  -           навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| **Необхідні особистісні якості** | -          Ініціативність;  -          Порядність;  -          Надійність;  -          Повага до інших;  -          Готовність допомогти;  -          Емоційна стабільність |
| **Відповідальність** | -          усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених 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.           - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Досягнення результатів** | -          здатність до чіткого бачення результату діяльності;  -          вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  -          вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  5)Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах. |