**Додаток 2**

**до** наказу в.о.керівника апарату

Косівського районного суду

Івано-Франківської  області

від 11.04.2025 року № 02-02/41

**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Головний спеціаліст Косівського районного суду Івано-Франківської області є державним службовцем, яка належить до посад державної служби категорії «В».  Строк позначення (на період дії воєнного стану на території України до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливудванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану). |
| **Посадові обов’язки** | 1.Здійснює розроблення аналізу даних судової статистики з визначенням тенденцій динаміки основних показників судочинства, своєчасно та якісно складає статистичні звіти, аналізи та інформацію по судових справах; здійснює підготовку статистичних таблиць для використання в діяльності суду, на оперативних нарадах, при проведенні перевірок канцелярії суду та архіву суду.  2.Забезпечує розгляд пропозицій, заяв і скарг відповідно до вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про статус народного депутата України», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» тощо; за дорученням голови суду, керівника апарату суду готує проєкти відповідей на звернення, які надходять на адресу керівництва суду, у зв’язку з чим має доступ до матеріалів судових справ, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду; здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, готує проєкт аналізу роботи суду з розгляду звернень щодо архіву суду.  3.Організовує роботу по веденню архіву суду. Приймає від працівників апарату суду судові справи минулих років для подальшого їх зберігання та документи, що закінчені діловодством. Перевіряє правильність формування та оформлення судових справ під час їх передавання до архіву. Забезпечує зберігання судових справ та документів, які надійшли до архіву суду. Систематизує і розміщує архівні справи, веде їх облік, шифрує, згідно правил; здійснює підготовку зведених описів справ постійного і тимчасового терміну зберігання, акти для передання справ на державне зберігання, на списання та знищення.  4.Організовує роботу з експертизи цінності архівних документів та знищення судових справ і документів, які були відібрані для знищення як такі, що не мають наукової, історичної цінності та втратили практичне значення. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву. Готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде іх облік. Проводить іншу роботу пов’язану із забезпеченням діяльності суду.  5.Приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень та описує їх, організовує та контролює здійснення цієї роботи.  6.Здійснює видачу судових справ ( в т.ч. архівних ) для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку та здійснює виготовлення процесуальних документів, які зберігаються в архіві для видачі учасникам судового процесу.  7. Виконує роботу в КП «Д-3» з документами по справах, відповідно до прав користувача автоматизованої системи документообігу, наданих наказом керівник апарату суду, здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду даних по справах, про що несе особисту відповідальність за її достовірність. Своєчасно вносить до автоматизованої системи документообігу суду достовірні відомості в межах наданих повноважень, інформацію в ОСК про направлення справ в апеляційні та касаційні суду та результати їх розгляду, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  8.Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву. Оформляє та зберігає номенклатурні справи суду.  9.Контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщенні архіву. Веде журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів.  10.Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 14203,00 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. Перерва для відпочинку і харчування складає 1 годину. |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | На умовах строкового трудового договору, на період дії воєнного стану на території України до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливудванадцятимісячного строку після 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** | Особи, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «В» надсилають електронну адресу:  inbox@ks.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. 25 квітня 2025 року (включно).** |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди** | **11-00 год. 30 квітня 2025 року.**  За результатами опрацювання резюме, у приміщенні Косівського районного суду Івано-Франківської області за адресою: вул. Незалежності,50 м.Косів 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** | Дебринюк Наталія Василівна  0347824546, 0347824827  inbox@ks.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 за спеціальністю «Право», «Правознавство», «Правоохоронна діяльність» |
| **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. |