    Додаток № 3

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом в.о. керівника апарату

Рівненського міського суду

Рівненської області

від 09.06.2025 року №  22/а

**Опис вакансії**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Консультант Рівненського міського суду Рівненської області (на період увільнення основного працівника, у зв’язку із зарахуванням його до військової частини Національної гвардії України та на період дії  воєнного стану та до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу  дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану); категорія посади «В» |
| **Посадові обов’язки** | 1. Ведення судової статистики, аналітичної роботи з кримінальних справ.  2. Здійснення реєстрації кримінальних справ, заповнення обліково-аналітичних карток.  3.  Здійснення автоматизованого призначення суддів та поєднання справ.  4. Приймання судових справ за клопотаннями про застосування заходів забезпечення кримінального провадження до канцелярії суду, відповідність документів у судових справах опису справи.  5. Введення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних даних, у тому числі відомостей щодо набрання чи скасування набрання рішеннями законної сили та направлення їх до ЄДРСС.  6. Підготовка та направлення відповідей на заяви (запити) громадян, підприємств, установ, організацій, що стосується судових справ, які зберігаються в канцелярії з розгляду кримінальних справ.  7. Ведення обліку та зберігання справ у канцелярії  8. Підготовка та передача до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.  9. Внесення відповідно до своїх прав користувача автоматизованої системи документообігу суду Д-3 та функціональних обов’язків до бази даних документообігу суду інформацію передбачену Положенням про автоматизовану систему документообігу суду.  10. Виконання інших доручень голови суду та керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 9880 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». |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | строково;  На період увільнення основного працівника, у зв’язку із зарахуванням його до військової частини Національної гвардії України та на період дії  воєнного стану та до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу  дванадцятимісячного 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 посад державної служби категорії «В» повинні подати власноручно до каб. 213 Рівненського міського суду Рівненської області наступні документи:  - заява щодо призначення на відповідну посаду державної служби;  - [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;  - заповнена друкована [особова картка встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/89/f495575n30.doc) , із зазначенням вакансії, на яку вони претендують;  - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - документ, що підтверджує наявність відповідної освіти.    **Строк подання документів – до** **17-00 год.  19 червня 2025 року (включно).** |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | **10-00 год.  20 червня 2025 року.**  У приміщенні Рівненського міського суду Рівненської області за адресою: м. Рівне, вул. Шкільна, 1  (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду | **Янчик Софія Анатоліївна**  (0362) 62-00-61  [inbox@rvm.rv.court.gov.ua](mailto:inbox@rvm.rv.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра та бакалавра в галузі знань «Право» |
| **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) |
| **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 |