**Опис вакансії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Головний спеціаліст, державний службовець категорії «В». |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору:  - приймання документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії;  - розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;  - надання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В» письмових повідомлень про результат конкурсу.  2. Ведення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення:  - підготовка проектів наказів керівника апарату суду про призначення, звільнення працівників, присвоєння відповідних рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток, відрядження працівників та реєстрація наказів;  - організація складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу;  - ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами, проставляння ними підписів та дати ознайомлення;  - ведення обліку стажу роботи працівників апарату суду, що дає право на надбавку за вислугу років, здійснення контролю за встановленням надбавок, підготовка проектів розрахунків стажу для подання комісії по обчисленню стажу державної служби працівників апарату.  3. Здійснення заходів щодо проведення оцінювання та підвищення рівня професійної компетенції державних службовців суду:  - надання консультативної допомоги учасникам оцінювання та здійснення заходів щодо організації оцінювання, у тому числі підготовка проектів наказів(розпоряджень) про: визначення результатів виконання завдань державними службовцями, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В», із списком держаних службовців; затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В»;  - узагальнення потреб у професійному навчанні;  - планування професійного навчання;  - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетенції за результатами оцінювання його службової діяльності;  - проведення внутрішніх навчань.  4. Формування графіку відпусток працівників апарату суду та контроль за його дотриманням, ведення табелю обліку робочого часу суддів та працівників апарату суду.  5. Здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ(особистих карток) працівників суду, оформлення і видача довідок з місця роботи, опрацювання листків тимчасової непрацездатності та протоколів уповноваженого із соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності, здійснення: підготовки документів необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачі у встановленому порядку звільненій особі належно оформленої трудової книжки. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, здійснення підготовки звітів до центру зайнятості.  6. Забезпечує оформлення документів за підсумками службового розслідування, застосування заходів дисциплінарного впливу щодо працівників апарату суду. Підготовка документів на заохочення працівників апарату суду і їх облік.  7. Направлення запитів на проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад працівників апарату суду та проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.  8. Відповідальна за організацію роботи з ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних і резервістів, бронювання військовозобов’язаних та з питань мобілізаційної підготовки:  - організація роботи з ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних і резервістів, бронювання військовозобов’язаних та з питань мобілізаційної підготовки відповідно до норм чинного законодавства;  - перевіряє у громадян України під час прийняття на роботу наявність військово-облікового документа;  - щороку до 25 січня (станом на 1 січня) підписання керівником державного органу, а також особою відповідальною за ведення військового обліку списків персонального військового обліку;  - забезпечує повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку відповідно до норм чинного законодавства;  - доведення до призовників, військовозобов’язаних та резервістів правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу;  - не рідше одного разу на рік проведення звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних РТЦК та СП;  - звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, які працюють в суді, з обліковими даними документів РТЦК та СП відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням голови відповідної районної держадміністрації, міського голови;  - внесення змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних РТЦК та СП повідомлень про зміну таких облікових даних;  - направлення повідомлень у визначений законодавством строк до відповідних РТЦК та СП про військовозобов’язаних та призовників, які прийняті або звільнені з роботи;  - забезпечує подання відповідної звітності;  - щороку до 20 січня подає інформацію про стан військового обліку призовників, військовозобов’язаних і резервістів за минулий рік та завдання на наступний рік для затвердження керівнику апарату суду;  - оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час;  - ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки;  - організація роботи з документами, що містять службову інформацію з відмітками “Літер “М”.  9. Здійснення збереження та захист персональних даних працівників суду у вигляді особових карток, наповнення електронної програми «Кадри WEB», інших персональних документів, які створюються, обробляються або знаходяться у роботі:  - не розголошення персональних даних, які були довірені або які стали відомі у зв’язку з виконанням професійних, посадових обов’язків;  - підготовка повідомлення про дії з персональними даними суб’єкта персональних даних згідно із чинним законодавством.  10. Виконання інших обов’язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції головного спеціаліста. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад – 9 880, 00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році", Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» від 09.11.2023 № 3460-ІХ.  2. Надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства. |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | Особа призначається на посаду державної служби до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного 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** | | 1) Резюме за формою згідно з [додатком 2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246.  2) Документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.  3) Копію 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 ( у разі наявності).  Інформація подається безпосередньо до Ковельського міськрайонного суду Волинської області, за адресою: вул. Незалежності, 15, м. Ковель, або на електронну пошту [inbox@kv.vl.court.gov.ua](mailto:inbox@kv.vl.court.gov.ua) з 22 по 29 березня 2024 року.  \* документи подані в електронному вигляді повинні бути підписані ЕЦП |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Рижко Ольга Миколаївна  моб.тел. +380 (66) 114 81 54  email: [inbox@kv.vl.court.gov.ua](mailto:inbox@kv.vl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| **1** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра абобакалавра за спеціальністю «Правознавство» |
| **2** | **Досвід роботи** | За фахом не менше одного року |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | **Володіння іноземною мовою** | Без вимог |
| **Інші вимоги до професійної компетентності** | | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| **1** | **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 виконувати 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 |
| **2** | **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результатів діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **3** | **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, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| **Професійні знання** | | |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| **2** | **Знання спеціального законодавства** | 1) Кодекс законів про працю України;  2) Закон України «Про Державний бюджет України»;  3) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;  4) Закон України «Про військовий обов’язок і військову службу»;  5) Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»  6) Закон України «Про захист персональних даних»;  7) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  8) Закон України «Про електронні документи та електронний  документообіг»;  9) Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487  «Про затвердження Порядку організації та ведення військового  обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів»;  10) Постанова Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці  працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону  України «Про державну службу» від 24.12.2019 № 1112;  11) Положення про помічника судді, затвердженого Рішенням Ради суддів  України 18.05.2018 № 21;  12) Положення про автоматизовану систему документообігу суду,  затверджене Рішенням Ради суддів України 02.04.2015 № 25;  13) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах,  апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від  20.08.2019 № 814 (із змінами). |