**Опис вакансії**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | | Старший секретар суду відділу організаційно-документального забезпечення (діяльності) суду, державний службовець категорії «В» |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Ведення первинного облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечення заповнення обліково - статистичних карток в електронному вигляді. Несення персональної відповідальність за достовірність даних первинного обліку.  2. Сканування матеріалів судових справ (кримінальних проваджень), які надходять до суду та приєднання їх до обліково-статистичної картки відповідної судової справи (кримінального провадження) в Автоматизованій системі документообігу суду.  3. Організація та здійснення контролю за своєчасним звернення судових рішень до виконання, контроль за одержанням повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ (кримінальних проваджень). Ведення листування щодо звернення до виконання вироків, рішень, ухвал і постанов.  4. Організація роботи з обліку та зберігання судових справ (кримінальних проваджень) та інших матеріалів. Ведення номенклатурних справ роботи канцелярії суду. Здійснення підготовки та передачи до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.  5. Організація та здійснення контролю за направленням судових справ (кримінальних проваджень) із скаргами, поданнями для направлення до судів вищих інстанцій, та інших установ за межі суду відповідно до норм чинної Інструкції.  6. Здійснення видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до законодавства. Здійснення засвідчення копій судових рішень (документів) у судових справах (кримінальних провадженнях), які передані до канцелярії суду після розгляду справи (кримінального провадження) суддею.  7. Здійснення своєчасне виготовлення та облік виконавчих документів по цивільних, кримінальних та адміністративних справам, які надсилаються для виконання до відповідних органів.  8. Контроль за порядком видачі для ознайомлення судових справ, видачею довідок, копіями документів.  9. Здійснення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовим рішенням законної сили після передачі справи до канцелярії суду та направлення таких відомостей до Єдиного Державного реєстру судових рішень».  10. Виконання інших обов’язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції старшого секретаря суду. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату, начальника відділу. |
| **Умови оплати праці** | | 1. Посадовий оклад – 5 420, 00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя".  2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| **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 06 по 08 лютого 2023 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** | Без вимог до досвіду роботи |
| **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) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;  2) Закон України «Про захист персональних даних»;  3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  4) Закон України «Про доступ до судових рішень»;  5) Закон України «Про електронні документи та електронний  документообіг»;  6) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-  телекомунікаційних системах»;  7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду,  затверджене Рішенням Ради суддів України 02.04.2015 № 25;  8) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах,  апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від  20.08.2019 № 814 (із змінами). |