Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату

Рівненського міського суду

Рівненської області

від 20.08.2024 року № 29/а

Опис вакансії

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Секретар Рівненського міського суду Рівненської області (на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану); категорія посади «В» |
| **Посадові обов’язки** | 1. Здійснює первинне опрацювання документів та внесення інформації в програмі автоматизованої системи документообігу суду відповідно до функціональних обов’язків та прав користувачів автоматизованої системи. 2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів. 3. Веде номенклатурні справи суду, що стосуються виконання судових рішень.  4. Організовує приймання та приймає на зберігання до канцелярії від відповідних працівників апарату суду судові документи, що закінчені діловодством.  5. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.  6. Здійснює підготовку для направлення судових справ (зі скаргами, поданнями, для проведення узагальнення), які зберігаються в канцелярії суду, до судів вищих інстанцій. 7. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання та контролює одержання повідомлень про їх виконання. 8. Приєднує до судових справ, які зберігаються в канцелярії суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень, та інших документів, що підлягають зберіганню у судовій справі, організовує та контролює здійснення цієї роботи. 9. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до органів та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень.  10. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.  11. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки. 12. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ, які зберігаються в канцелярії суду, для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. 13. За дорученням керівника апарату суду готує проекти відповіді за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” та проекти відповіді в порядку розгляду звернень з урахуванням вимог Закону України «Про звернення громадян’.  14. Під час видачі копій судових рішень готує відповідні супровідні документи.  15. Готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах, що зберігаються в канцелярії, веде їх облік. 16. Бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів. 17. Готує необхідні дані, здійснює аналізи та складає відповідні звіти щодо роботи канцелярії суду.  18. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до канцелярії суду.  19. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов’язки. 20. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду і його заступника та старшого секретаря суду, що стосуються роботи канцелярії суду.  21. Виконує інші обов’язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативно-правових актів, наказів та вказівок та які входять до компетенції канцелярії суду.  22. У випадку відсутності іншого секретаря суду виконує його функціональні обов’язки. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 8 510 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 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» подають 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 [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. 26 серпня 2024 року (включно).** |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | **10-00 год. 27 серпня 2024 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 | Мельник Аліна Вадимівна  (0362) 62-00-61  [inbox@rvm.rv.court.gov.ua](mailto:inbox@rvm.rv.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або 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 |