**Опис вакантної посади**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Городищенський районний суд Черкаської областіЧеркаська область м. Городище, вул. 1 Травня, 9 |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану | Архіваріус, тимчасова на час мобілізації. |
| Посадові обов’язки | 1.1. Архіваріус відноситься до категорії “Службовці”.1.2. Приймається на роботу і звільняється наказом керівника апарату суду у відповідності з Кодексом законів про працю України.1.4. Підпорядковується безпосередньо керівнику апарату суду.2.1. Забезпечує приймання та зберігання документів, що надійшли до архіву суду від працівників апарату суду, з різними видами носіїв інформації.2.2. Складає річний план роботи, який погоджується з керівником апарату та затверджується головою суду, і звітує перед ними про проведену роботу.         2.3. Здійснює методичне керівництво щорічного проведення канцелярією суду експертизи цінності документів суду.         2.4. Здійснює методичну допомогу при складанні та оформленні описів справ.         2.5. Бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ суду, перевіряє правильність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.         2.6. Здійснює шифрування справ, згідно з чинними правилами.         2.7. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік.         2.8. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення.         2.9. Веде прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.         2.10. Під час видачі копій судових рішень готує відповідні супровідні документи.         2.11. Приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень.         2.12. Готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.         2.13. Веде облік, здійснює видачу дисків секретарям судового засідання для фіксації судового процесу та контролює їх передачу до архіву суду.         2.14. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.         2.15. Інформує керівника апарату про стан роботи з документами та вносить пропозиції щодо її поліпшення.         2.16. Контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщенні архіву. |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад - 5314;;
* надбавка за вислугу років ,але не більше 40 відсотків посадового окладу;
* інші виплати, премії - у разі встановлення
 |
| Інформація про строковість призначення на посаду | На період воєнного стану.Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. |
| Перелік документів, які необхідно надати для участі у доборі в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подаєрезюме, в якому обов’язково зазначається такаінформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;інформація для зворотнього зв’язку (контактний номертелефону, електронна адреса);реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).Інформація приймається до 17:00 до 21.02.2024 року на електронну адресу: inbox@gd.ck.court.gov.ua. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  | Биченко Олександр Анатолійовичтел. (04734) 2-05-81inbox@gd.ck.court.gov.ua  |
| Кваліфікаційні вимоги |
| Освіта | вища, не нижче молодшого бакалавра,  |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Якісне виконання поставлених завдань | * вміння працювати з інформацією;
* орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
* вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
 |
| Командна робота та взаємодія | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими.
 |
| Сприйняття змін | Здатність прийняти зміни та змінюватись. |
| Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення використовувати офісну техніку |
| Особистісні компетенції | * відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* уважність до деталей;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність;
* орієнтація на обслуговування;
* вміння працювати в стресових ситуаціях;
* оптимізм.
 |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | Конституції України; |
| Знання законодавства у сфері  | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;Закон України «Про захист персональних даних»Цивільний процесуальний кодекс України;Кримінальний процесуальний кодекс України;Кодекс адміністративного судочинства України;Кодекс України про адміністративні правопорушення;Закон України «Про виконавче провадження»;Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;Положення про порядок роботи з автоматизованою системою документообігу суду;Інструкція користувача Комп’ютерної програми Д-3;Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).Документами по роботі з архівними документами |