**Опис вакантної посади**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування і місцезнаходження державного органу | Городищенський районний суд Черкаської області  Черкаська область м. Городище, вул. 1 Травня, 9 | |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення в період дії воєнного стану | Спеціаліст, категорія В3 | |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики. 2.Здійснює ведення контрольних кодексів.  3. Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня та вносить вказані зміни в кодекси працівників суду.  4. Проводить узагальнення роботи суду з розгляду судових справ (узагальнення судової практики).  5. Забезпечує достовірність, об’єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.  6. Вживає заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою готує відповідні довідки, інформацію та здійснює постійний зв’язок з засобами масової інформації з питань судової статистики.  7. Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, здійснює розробку пропозицій з підвищення рівня цієї роботи.  8. Координує роботу з питань ведення ститистики з відповідним апеляційним судом та територіальним управлінням державної судової адміністрації, територіальним управлінням статистики Держкомстату, підрозділами органів внутрішніх справ, прокуратури, інших правоохоронних органів  9. Проводить роботу з підготовки оперативних нарад, що проводяться головою та керівником апарату суду, веде протоколи цих нарад.  10. Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання.  11. Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду.   12. Здійснює контроль за виконанням окремих ухвал, готує інформацію керівникові апарату про стан цієї роботи, відповідні узагальнення та пропозиції щодо покращення роботи. 13. Здійснює оформлення проектів доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій, про вручення судових документів з цивільних, кримінальних справ, про екстрадицію правопорушників на територію України, оформлює клопотання про визнання та виконання рішень суду на території інших держав, забезпечує оформлення та виконання доручень судів іноземних держав відповідно до Конвенції про правову допомогу та правові відносини з цивільних, сімейних і кримінальних справ та інших міжнародно-правових договорів України про правову допомогу, ратифікованих Верховною Радою України.  14. Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботу суду.  15. Вивчає повідомлення засобів масової інформації, готує пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до чинного законодавства. 16. Підтримує в контрольному стані Інструкцію з судової статистики та Інструкції з діловодства в судах.  17. Забезпечує приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти.  18. У разі відсутності секретаря судового засідання виконує його обов’язки.  19. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, а в його відсутності заступника керівника апарату суду.  20. Працює в системі електронного документообігу суду «Д-3», а саме реєструє вхідну кореспонденцію, виконує пошук необхідної інформації за допомогою пошукової системи, для складання та виконання аналізів, аналітичних довідок, контролів, та виконує формування статистичних звітів. | |
| Умови оплати праці | * посадовий оклад - 4962; * надбавка за ранг державного службовця; * надбавка за вислугу років - 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 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 на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає  резюме, в якому обов’язково зазначається така  інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер  телефону, 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 04.07.2022 року на електронну адресу: [inbox@gd.ck.court.gov.ua](mailto:inbox@gd.ck.court.gov.ua). | |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію | Дудник Анна Вікторівна  тел. (04734) 2-05-81  [inbox@gd.ck.court.gov.ua](mailto:inbox@gd.ck.court.gov.ua) | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| Освіта | вища, не нижче молодшого бакалавра, в галузі знань «Право» | |
| Досвід роботи | не потребує | |
| Володіння державною мовою | вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державою мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану | |
| 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;  Закону України "Про державну службу";  Закону України "Про запобігання корупції". |
| 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). |