**ОПИС ВАКАНСІЇ ТА УМОВИ**

**заміщення вакантної посади - архіваріуса Автозаводського районного суду м. Кременчука**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1) забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду;  2) бере участь у розробленні зведеної номенклатури справ суду, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;  3) приймає на зберігання від відповідних працівників апарату суду судові справи та документи, що закінчені діловодством.  4) систематизує і розміщує справи, веде їх облік;  5) готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення, строки яких минули, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів;  6) виготовляє копії судових рішень та інших документів, які зберігаються в архіві суду, шляхом ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи або роздруківки копії судового рішення, збереженого в електронному вигляді в АСДС та засвідчує відповідно до вимог Інструкції з діловодства та здійснює їх видачу;  7) здійснює підготовку та видачу судових справ, переданих на зберігання до архіву суду, для ознайомлення учасникам судового розгляду за резолюцією голови суду на підставі письмової заяви;  8) здійснює підготовку та оформлення необхідних довідок на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік;  9) приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень;  10) контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщеннях архіву.  11) виконує інші доручення голови суду, керівника апарату та старшого секретаря суду. |
| **Умови оплати праці** | | 1. посадовий оклад архіваріуса – 4912 грн., 2. надбавка та доплати (відповідно до постанови КМУ від 24 грудня 2019 року №1112). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | на період дії воєнного стану в Україні |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності);  відомості про стаж роботи, досвід роботи на відповідних посадах;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис. |
| **Місце проведення співбесіди** | | м. Кременчук, вул. Першотравнева, 29/5 в приміщенні Автозаводського районного суду м. Кременчука |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору** | | Суріна Катерина Анатоліївна  тел.(05366) 3-31-10  електронна пошта: [**inbox@av.pl.court.gov.ua**](mailto:inbox@av.pl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Повна загальна середня освіта |
| 2. | **Досвід роботи** | Не потребує |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою (сертифікат за наявності) |
| **Вимоги до 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 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;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу для обміну інформацією, для електронного листування в межах своїх посадових обов’язків; вміння користуватися кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 2. | **Досягнення результатів** | вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;  вміння вирішувати комплексні завдання;  навички планування своєї роботи;  дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач. |
| 3. | **Комунікація та взаємодія** | здатність ефективно взаємодіяти, дослухатися, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватись (усно та письмово);  орієнтація на командний результат;  вміння розбудовувати партнерські відносини. |
| 4. | **Стресостійкість** | уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  здатність до самоконтролю;  здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;  оптимізм. |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | **Знання законодавства** | * Конституція України; * Кодекс законів про працю України; * Закон України «Про судоустрій і статус суддів». |
| 2. | **Знання спеціального законодавства (пов’язаного із завданнями та змістом роботи державного службовця)** | * Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 №578/5 (із змінами); * Перелік судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затверджений наказом Державної судової адміністрації України 07.12.2017 №1087 (із змінами); * Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5; * Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20.08.2019 №814 (із змінами); * Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затверджена наказом ДСА України від 15.12.2011 №168 (із змінами); * Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»; * Положення про автоматизовану систему документообігу суду; * Правила поведінки працівника суду; * Типові правила внутрішнього службового розпорядку; * інші нормативні правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи з ведення архівної справи. |