**Опис вакансії**

**головний спеціаліст відділу опрацювання службової кореспонденції управління документального забезпечення**

 **секретаріату Вищої кваліфікаційної комісії суддів України**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Приймання та первинне опрацювання вхідної кореспонденції, розподіл документів за структурними підрозділами секретаріату Комісії.2. Здійснення щоденної реєстрації вхідних документів та подання документів на резолюцію керівництву Комісії та керівництву секретаріату Комісії. Передання документів виконавцям відповідно до резолюції керівництва.3. Виконання роботи щодо документів з грифом «ДСК» (реєстрація та облік).4. Наповнення та формування автоматизованої системи діловодства. Надання даних про кількість опрацьованих у відділі документів.5. Облік, аналіз інформаційних масивів, оперативний пошук документів. Ведення обліку та формування звітів щодо використання коштів для відправки письмової кореспонденції.6. Щоденне виконання робіт щодо обробки персональних даних осіб, які звернулись до Комісії, у відповідній базі персональних даних в частині функцій, покладених на відділ.7. Реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції. Здійснення перевірки правильності оформлення вхідної та вихідної кореспонденції, наявність віз, необхідних реквізитів, додатків та повернення для доопрацювання документів, оформлених з порушенням вимог, встановлених Інструкцією з діловодства у Вищій кваліфікаційній комісії суддів України.8. Надання інформації структурним підрозділам Комісії з питань, що належать до компетенції відділу. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 22 449 грн;Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Cтроковий трудовий договір (до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану) |
| Перелік документів, які необхідні для розгляду кандидатури на зайняття посади в період дії воєнного стану | Резюме (обов’язково зазначається така інформація:* прізвище, ім’я, по батькові кандидата;
* реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
* підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;
* підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності відповідного документа);
* відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері).
 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  | Малик Марина Сергіївнател. 044 233 63 68, 044 233 63 76konkur**s**@vkksu.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.Освіта в галузі знань «Право» – буде перевагою. |
| 2. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| Професійні знання |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»;Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Закон України «Про звернення громадян»;Закон України «Про інформацію». |
| 2.  | Знання законодавства у сфері | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;Положення про секретаріат Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;Регламент Вищої кваліфікаційної комісії суддів України.т ент |