

Посадові обов'язки та основні вимоги до посади державної служби категорії «В» – старшого секретаря канцелярії на правах відділу

Основні посадові обов'язки:

- 1) здійснює прийом громадян з питань подачі кореспонденції;
- 2) приймає вхідну кореспонденцію, реєструє її в автоматизованій системі документообігу суду в день її надходження. За зверненням особи, яка подала документ до суду, на першій сторінці наданої нею копії проставляє під текстом (а в разі відсутності такої можливості – на іншому вільному місці) штамп суду із зазначенням дати (у разі необхідності – часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертає копію особі. У разі, якщо документ надійшов у неробочий час, то його реєструє не пізніше наступного робочого дня;
- 3) у день надходження кореспонденції перевіряє цілісність конверта (пакета), відповідність адресування, із дотриманням правил безпеки розкриває конверт (пакет), перевіряє відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа). Розкриває всі конверти (пакети), за винятком тих, що мають напис «Особисто» або гриф секретності. Конверти (пакети) з відміткою «Особисто» передає адресатам без відкривання. При надходженні до суду судової справи (матеріалів кримінального провадження) перевіряє наявність додатків, зазначених у супровідному листі, здійснює огляд стану справи (наявність томів, повноту підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами опису справи). При виявленні недоліків у формуванні судової справи складає акт про стан справи, що надійшла до суду, і долучає його до матеріалів справи. У разі відсутності у конверті вкладень, зазначених у супровідному документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, надходження забруднених чи пошкоджених документів, зміст і реквізити яких неможливо встановити, складає акт у двох примірниках, один з яких надсилає відправнику, а другий додає до вхідних документів;
- 4) процесуальні документи, що надійшли напередодні розгляду справи або в день розгляду справи після їх реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду із зазначенням дати і часу отримання цих документів, негайно передає суддям, в провадженні яких знаходяться вказані справи, із зазначенням в автоматизованій системі дати і часу передачі та отримання цих документів;
- 5) якщо після отримання документа електронною поштою або факсимільним зв'язком до суду надійшов такий документ і на паперовому носії, передає за призначенням такий документ, з відміткою на реєстраційному штампі дати одержання електронного повідомлення без повторної його реєстрації;
- 6) вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про факт вручення (не вручення) документів адресатові та дату повернення до суду повідомлення про вручення поштового відправлення адресатові. Помилково доставлені до суду документи не реєструє, а пересилає адресату, якщо його місцезнаходження відоме, або повертає відправнику разом із супровідним листом за підписом керівника апарату суду або визначеної ним відповідальної особи;
- 7) розглядає за дорученням голови суду чи керівника апарату суду запити, а також звернення, що належать до компетенції апарату суду, здійснює підготовку проектів відповідей на них. Надає консультації під час оформлення запитів на публічну інформацію та опрацьовує їх;
- 8) складає за встановленими формами статистичні звіти. Забезпечує достовірність статистичної інформації;
- 9) узагальнює та аналізує результати своєї діяльності;
- 10) виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, начальника канцелярії на правах відділу, виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану



систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу.

Кваліфікаційні вимоги:

- 1) освіта: вища, з освітньо-кваліфікаційним рівнем підготовки бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Право», «Правоохоронна діяльність», «Економіка», «Облік і оподаткування», «Менеджмент»;
- 2) досвід роботи: не потребує;
- 3) володіння державною мовою: на період дії воєнного стану підтвердження рівня володіння державною мовою не вимагається.

Умови оплати праці:

- 1) посадовий оклад – 9880,00 грн.;
- 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України «Про державну службу», Закону України «Про Державний Бюджет України на 2024 рік».