

ОПИС ВАКАНСІЇ

на зайняття посади державної служби категорії «В» –
секретаря (тимчасова, на час фактичної відсутності основного працівника)
Слов'янського міськрайонного суду
Донецької області в період дії воєнного стану

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством;2. Забезпечення заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.3. Здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.4. Проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль за одержанням повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ.5. Здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.6. Проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи.7. Складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду судових справ.8. Здійснення підготовки та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.9. Здійснення видачі копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.10. Виконання доручень голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5368,00 грн.; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», 1,5 коефіцієнт до посадових окладів працівникам суду які здійснюють свої повноваження безпосередньо на території можливих бойових дій відповідно до підpunkту 1 пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2023 р. № 391 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів та органів місцевого самоврядування під час воєнного стану».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строкова (на період дії воєнного стану та на час фактичної відсутності основного працівника). 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 інформації, яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану	<ol style="list-style-type: none">1) заява про участь у співбесіді;2) заповнена особова картка встановленого зразка;3) резюме за формою;4) копії документів, що підтверджують наявність громадянства України;5) копії документів, що підтверджують наявність освіти;6) копії документів, що підтверджують відповідний досвід роботи (за наявності).

	Документи подаються до 21.08.2023 за електронною адресою inbox@sl.dn.court.gov.ua .	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (для осіб з інвалідністю).	
Дата і час початку проведення співбесіди.	28.08.2023 року о 14-00 год.	
Місце або спосіб проведення співбесіди	Співбесіда проводиться за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку	
Прізвище, ім'я та по батькові, контактний номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду	Катрич Альона Олександрівна, (095) 1977969 inbox@sl.dn.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	вимоги до наявності досвіду роботи відсутні
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Комунікація та взаємодія	- здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку
2	Відповідальність	- уважність та зосередженість у роботі; - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків, з дотриманням строків встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності.
3	Стресостійкість	- уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотнього зв'язку.
4	Командна робота та взаємодія	- орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією.
5.	Цифрова грамотність	- уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; - навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
Знання законодавства		Знання: Конституції України; Закону України «Про судоустрій і статус судів»; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства; Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України 20.08.2019 № 814.

Пам'ятка для осіб, які бажають вступити на державну службу в період дії воєнного стану

1. Щодо строковості призначення на посаду.

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).

2. Щодо подачі до державного органу Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витягу з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою).

Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби у період дії воєнного стану не подає копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

Разом з тим, такий сертифікат має бути поданий протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

У разі неподання державним службовцем зазначеного сертифіката, така особа звільняється із займаної посади протягом трьох робочих днів.

Наразі Національною комісією зі стандартів державної мови вже відкрито реєстрацію для складання іспиту на рівень володіння державною мовою для виконання службових обов'язків.

3. Щодо подачі декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, перед призначенням на посади державної служби у період дії воєнного стану?

Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби у період дії воєнного стану не подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Така декларація має бути подана протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

У разі неподання декларації у визначений термін, така особа звільняється із займаної посади протягом трьох робочих днів.