

**ОПИС ВАКАНСІЇ**  
**на зайняття посади державної служби категорії «В» –**  
**консультанта Слов'янського міськрайонного суду**  
**Донецької області в період дії воєнного стану**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснює ведення контрольних кодексів;</li> <li>2. Ознайомлює суддів та працівників апарату суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня;</li> <li>3. Контролює ведення діловодства в суді. Проводить узагальнення роботи суду із звернення судових рішень до виконання;</li> <li>4. Організовує роботу бібліотеки суду, підбір літератури для працівників суду, координує роботу бібліотекаря суду;</li> <li>5. Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти;</li> <li>6. Здійснює роботу з підвищення кваліфікації працівників суду;</li> <li>7. Організовує прийом громадян, у тому числі особистий прийом керівництвом суду з питань організаційної діяльності, розгляд їх звернень, заяв і скарг, що надходять до суду;</li> <li>8. Готує проекти відповідей на звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, в межах строків, передбачених законодавством та відповідає за їх якість і достовірність. Готує аналізи розгляду звернень громадян, а також висновки, довідкові та аналітичні матеріали в межах компетенції;</li> <li>9. 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;</li> <li>10. Бере участь у плануванні роботи суду.</li> </ol> <p><b>Примітка:</b> на час воєнного стану та у зв'язку з дистанційною роботи суду, посадові обов'язки виконуються дистанційно, на дому (у доступному для виконання посадових обов'язків місці) в режимі реального часу через Інтернет з дотриманням тривалості робочого часу, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку в суді</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад – 5420,00 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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»,</p> <p>1,5 коефіцієнт до посадових окладів працівникам суду які здійснюють свої повноваження безпосередньо на території можливих бойових дій відповідно до підпункту 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».</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>строкова (на період дії 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)</p>
<b>Перелік інформації, яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява про участь у співбесіді;</li> <li>2) резюме за формою;</li> <li>3) копії документів, що підтверджують наявність громадянства України;</li> <li>4) копії документів, що підтверджують наявність відповідної освіти;</li> <li>5) копії документів, що підтверджують відповідний досвід роботи (за наявності);</li> <li>6) заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на</li> </ol>

	оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Документи подаються до <b>24.11.2023</b> за електронною адресою <b>inbox@sl.dn.court.gov.ua</b> .	
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (для осіб з інвалідністю).	
<b>Дата і час початку проведення співбесіди.</b>	<b>29.11.2023 року о 11-00 год.</b>	
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди</b>	Співбесіда проводиться за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, контактний номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</b>	Катрич Альона Олександрівна, (095) 1977969 inbox@sl.dn.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», «Правоохоронна діяльність», «Соціальні та поведінкові науки» та «Управління та адміністрування».
<b>2</b>	<b>Досвід роботи</b>	вимоги до наявності досвіду роботи відсутні
<b>3</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1</b>	<b>Комунікація та взаємодія</b>	- здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку
<b>2</b>	<b>Відповідальність</b>	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - уважність та зосередженість у роботі
<b>3</b>	<b>Стресостійкість</b>	- уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - оптимізм.
<b>4</b>	<b>Командна робота та взаємодія</b>	- орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією.
	<b>Цифрова грамотність</b>	- 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 працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>Знання законодавства</b>		Знання: Конституції України; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 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?**

Особи, призначені на посади у період дії воєнного стану, для забезпечення проведення спеціальної перевірки, передбаченої Законом України "Про запобігання корупції", а також перевірки, передбаченої Законом України "Про очищення влади", подають документи, передбачені частиною другою статті 57 Закону України "Про запобігання корупції".

12 жовтня 2023 року набрав чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законів України про визначення порядку подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, в умовах воєнного стану» від 20 вересня 2023 року № 3384-ІХ, яким відновлено декларування. Тож перед призначенням на посаду необхідно подати декларацію кандидата на посаду.