

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**наказом керівника апарату**  
**Слов'янського міськрайонного**  
**суду Донецької області від**  
**22.03.2021 № 28 -а**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

на зайняття посади державного службовця (категорія "В") – секретаря  
 Слов'янського міськрайонного суду Донецької області (тимчасова, на  
 час фактичної відсутності основного працівника)

| Загальні умови     |  |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством;</li> <li>- Забезпечення заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</li> <li>- Здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li> <li>- Проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль за одержанням повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ.</li> <li>- Здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</li> <li>- Проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи.</li> <li>- Складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду судових справ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Здійснення видачі копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</li> <li>- Виконання доручень голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</li> </ul> |
| Умови оплати праці | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посадовий оклад 4394,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя» (зі змінами).</li> <li>2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</li> </ol>  |

|   |  |
|---|--|
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | строковий (на час відсутності основного працівника)  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (зі змінами і доповненнями), (далі Порядок проведення конкурсу);</li> <li>2. Резюме за формою згідно з <u>додатком 2<sup>1</sup></u> до Порядку проведення конкурсу, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>– підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> </li> <li>3. 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> </ol> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби</p> <p>Інформація приймається <b><u>до 16 год 00 хв 29 березня 2021 року</u></b></p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Додаткові (необов'язкові) документи  | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби   |  |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.   | 05 квітня 2021 року о 09 год. 00 хв.  |  |
| Місце або спосіб проведення тестування   | Донецька область, м. Слов'янськ, вул. Добровольського,2, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)   |  |
| Місце або спосіб проведення співбесіди   | Донецька область, м. Слов'янськ, вул. Добровольського,2, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)   |  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Катрич Альона Олександрівна,<br>(06262) 2-51-85, <a href="mailto:inbox@sl.dn.court.gov.ua">inbox@sl.dn.court.gov.ua</a>   |  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |   |  |
| 1. Освіта  | Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань «Право», «Правоохоронна діяльність», «Соціальні та поведінкові науки» та «Управління та адміністрування». |  |
| 2. Досвід роботи   | Без вимог   |  |
| 3. Володіння державною мовою   | Вільне володіння державною мовою  |  |
| 4. Володіння іноземною мовою   | Не потребує   |  |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |   |  |
| <b>Вимога</b>  |   | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1.   | Цифрова грамотність   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку;</li> <li>- навички роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.</li> </ul> |
| 2.   | Відповідальність  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- уважність та зосередженість у роботі;</li> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків, з дотриманням строків</li> </ul>  |

|                   |                              |   |
|-------------------|------------------------------|---|
|                   |                              | встановлених процедур;<br>- усвідомлення рівня відповідальності.  |
| 3.                | Стресостійкість              | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;<br>- здатність до самоконтролю;<br>- здатність до конструктивного ставлення до зворотнього зв'язку. |
| Професійні знання |                              |   |
| Вимога            |                              | Компоненти вимоги   |
| 1.                | Знання законодавства         | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України "Про державну службу";<br>Закону України "Про запобігання корупції"                               |
| 2.                | Знання законодавства у сфері | Знання:<br>Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України 20.08.2019 № 814.                     |