

ОПИС ВАКАНСІЇ

на зайняття посади державної служби категорії «В» – секретаря судового засідання Слов'янського міськрайонного суду Донецької області в період дії воєнного стану

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться в провадженні судді: виготовлення копій відповідних судових рішень;2. Оформлення списків справ, призначених до розгляду для оприлюднення;3. Перевірка наявності і з'ясування причини відсутності осіб, яких викликано до суду;4. Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;5. Проведення судового засідання в режимі відео конференції;6. Ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання;7. Оформлення для направлення та вручення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі;8. Оформлення матеріалів судових справ і здійснення передачі справ до канцелярії суду;9. Своєчасне внесення відомостей до автоматизованої системи суду;10. Своєчасне та якісне виконання доручень керівника апарату суду, судді, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ, ведення судового засідання, дотримання строків підготовки документів та виконання доручень. <p>Примітка: 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>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5 250,00 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».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	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)
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 відповідної освіти;6) копії документів, що підтверджують відповідний досвід роботи (за наявності). <p>Документи подаються <u>до 21.10.2022</u> за електронною адресою inbox@sl.dn.court.gov.ua.</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 (для осіб з інвалідністю).
Дата і час початку проведення співбесіди.		24.10.2022 року о 10-00 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 в галузі знань «Право», «Правоохоронна діяльність», «Соціальні та поведінкові науки» та «Управління та адміністрування».
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	- 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
3	Стресостійкість	- уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - оптимізм.
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.
	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 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)
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
Знання законодавства		Знання: Конституції України; Закону України «Про судоустрій і статус судів»;

	<p>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.</p>
--	--

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.