

Жулія



Володарський районний суд
Київської області

НАКАЗ
сmt Володарка

№14-OC

"27" травня 2022 року
Про оголошення співбесіди
на зайняття вакантної посади категорії "В"
державної служби Володарського
районного суду Київської області

Відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VII (зі змінами), Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану" від 12.05.2022 № 2259-IX,-

НАКАЗУЮ :

1.Оголосити співбесіду на зайняття вакантної посади (на період дії воєнного стану в Україні та до завершення конкурсного відбору після скасування воєнного стану) старшого секретаря суду категорії "В" державної служби Володарського районного суду Київської області згідно з умовами (Додаток 1) на 01 червня 2022 року о 09:00 годині.

2.Головному спеціалісту Володарського районного суду Київської області Гулик Марині повідомити претендентів на зайняття вакантної посади (на період дії воєнного стану в Україні та до завершення конкурсного відбору після скасування воєнного стану) старшого секретаря суду категорії "В" державної служби Володарського районного суду Київської області про дату та час проведення співбесіди.

3.Головному спеціалісту Володарського районного суду Київської області Волохатюку Артуру забезпечити розміщення даного наказу та оголошення про проведення співбесіди на офіційному веб-сайті Володарського районного суду Київської області.

4.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Головний спеціаліст

Жулія
ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ



Алла ПАВЛЮК

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Володарського
районного суду
Київської області
від 27 травня 2022 року №14-ОС

УМОВИ
проведення співбесіди
на посаду старшого секретаря
Володарського районного суду Київської області
(категорія посади В)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1.Контролює ведення діловодства в суді: - організовує та забезпечує належну роботу канцелярії суду, - контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді</p> <p>2.Організовує роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.</p> <p>3.Здійснює контроль за направленням судових справ до судів вищих інстанцій та до інших установ за межі суду.</p> <p>4.Організовує та здійснює контроль за своєчасним зверненням судових рішень до виконання</p> <p>5.Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до канцелярії суду: - проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до канцелярії суду, - готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, - систематично доповідає голові суду та керівникові апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду</p> <p>6.Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>7.Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії суду.</p> <p>8.Уносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.</p> <p>9.Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду</p> <p>10.Виконання інших обов'язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції старшого секретаря суду</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад 5010грн.;</p> <p>2) надбавки та доплати, передбачені Законом України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На період дії воєнного стану в Україні та до завершення конкурсного відбору після скасування військового стану.

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Заява про участь у співбесіді</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заява про прийняття на посаду; 2) особова картка; 3) документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; 4) документ про освіту; 5) документ що підтверджує трудову діяльність; 6) фото ¾ - 3шт.; 7) військово-обліковий документ; 8) копія 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. <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться співбесіда, які бажають взяти участь у співбесіді, подають лише заяву про участь у співбесіді.</p> <p>Документи приймаються до 17 год. 30 хв. 31.05.2022</p>	
Дата і час проведення співбесіди	сmt Володарка, вул. Миру, 25, початок о 09.00 год., 01 червня 2022 року	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення співбесіди	<p>Павлюк Алла Василівна (045269) 52248 inbox@vl.ko.court.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
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; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати

3.	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - виваженість; - стресостійкість; - оперативність; - вміння дотримуватись субординації; - вміння працювати в команді; - вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)
4.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» Закон України «Про судоустрій та статус суддів» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах; - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження); - Положення про автоматизовану систему документообігу суду;

		інші нормативно-правові акти відповідного професійного спрямування.
3.	Знання сучасних інформаційних технологій та системи захисту інформації	Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet). Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації