**ОПИС ВАКАНСІЇ  
на зайняття посади державної служби категорії «В»** -

**секретаря Олександрівського районного суду Донецької області області**

**(на час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку)**

**в період дії воєнного стану**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.Веде номенклатурні справи суду.Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.Здійснює підготовку справ із скаргами, поданнями для направлення до судів вищих інстанцій. 2. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень у справах до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.Здійснює облік виконавчих документів у справах, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.Здійснює відкликання виконавчих документів у разі припинення їх виконання. Проводить перевірку відповідності документів у справах опису справи. 3. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду справ та матеріалів. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду справ та матеріалів за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до встановленого порядку. 4. Надає допомогу у здійсненні обліку та забезпеченні зберігання справ канцелярії та архіві суду. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. 5. Зобов’язаний виконувати вимоги Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року (у редакції наказу ДСА України від 17.10.2023 року № 485) зі змінами. 6. Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення. Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації діловодства судової статистики. 7. Бере участь в аналітичній роботі з питань організації діловодства в суді. 8. Зобов’язаний дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території суду. 9. Зобов’язаний знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. 10. Виконує інші обов’язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря суду. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 8591,00 грн.;  Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409, з урахуванням результатів проведеної класифікації посад державної служби, затверджених Національним агентством України з питань державної служби;  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» (зі змінами),  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». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Строкова  (на період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку). |
| **Перелік інформації, яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану** | | 1) заяву про участь у співбесіді;  2) заповнена особова картка встановленого зразка;  3)декларацію за попередній рік (як кандидата на посаду);  4) резюме за формою;  5) копії документів, що підтверджують наявність громадянства України;  6) копії документів, що підтверджують наявність відповідної освіти;  7) копії документів, що підтверджують відповідний досвід роботи (за наявності)    Подавати резюме з документами до Олександрівського районного суду Донецької області  Документи подаються до **16 год. 00 хв.** **24 лютого 2025 року** |
| **Дата і час початку проведення співбесіди.**  **Місце або спосіб проведення співбесіди** | | **27 лютого 2025 року з 10-00 год.**  **Олександрівський районний суд Донецької області**  Співбесіда проводиться безпосередньо в приміщенні суду  за фізичної присутності кандидатів. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | | Керівник апарату суду  Галатенко Олексій Васильович  Тел. (06264)2-14-64  Email: inbox@ol.dn.сourt.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | **Освіта** | Вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право», «Правоохоронна діяльність» або відповідного професійного спрямування |
| 2. | **Досвід роботи** | вимоги до наявності досвіду роботи відсутні |
| 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 дотримуватися і виконувати |
| 3. | **Стресостійкість** | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до самоконтролю;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;  – оптимізм |
| 4. | **Цифрова грамотність** | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - 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 ресурси, 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);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Професійні знання** | | |
|  | *Вимога* | *Компоненти вимоги* |
| 1. | **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | **Знання законодавства у сфері** | Знання:  Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Цивільного процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу України про адміністративні правопорушення. |