**ОПИС ВАКАНСІЇ**

**на зайняття посади державної служби категорії «В» –**

**секретаря судового засідання Димитровського міського суду**

**Донецької області**

**в період дії воєнного стану**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | 1.Здійснення організації проведення судового засідання: виклик осіб до суду на судові засідання, перевірка явки осіб, яких викликано до суду, з’ясування причин їх відсутності, уточнення відомостей про отримання учасниками SMS-повісток та вручення особам судових повісток, повідомлень та інших листів, доведення до судді інформації щодо явки викликаних осіб в судове засідання, забезпечення фіксування судового засідання технічними записами, ведення журналу судового засідання, повідомлення осіб, які брали участь у справі під розписку про наступне судове засідання.2. Здійснення оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. 3. Оформлення судових справ, формування документів у судові справи згідно з Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України4. Здійснення своєчасного введення інформації в обліково-статистичні картки щодо процесуальних дій по судових справах відповідного судді.5. Організація проведення судового засідання у режимі відеоконференції, у разі необхідності.6. Здійснення заходів щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснення заходів щодо дачі обвинуваченим (підсудним) або засудженим підписки про невиїзд. 7. Здійснення ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами судових справ, що знаходяться в провадженні судді.8. Виготовлення виконавчих листів у справах, рішення яких підлягають негайному виконанню за заявами осіб, на користь яких винесено судове рішення.9. Надсилання учасникам судового процесу, які не були присутні на оголошенні судового рішення копій судових рішень, які не набрали законної сили.10. Оформлення матеріалів судових справ і передача справ до канцелярії суду. 11. Складення протоколів про виконані судові доручення, надсилання їх до відповідного суду.12. Виконання інших доручень голови суду, судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 5 420,00 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, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | 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). Документи подаються до **15.45 години 06 січня 2023** на **е**лектронну адресу суду**:** inbox@dmm.dn.court.gov.ua або каб. № 3 приміщення суду.  |
| **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 тестування кандидатів.****Місце або спосіб проведення тестування.** **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | **09 січня 2023 року о 10 год.00 хв.** Димитровський міський суд Донецької області за адресою: Донецька область, місто Мирноград, вулиця Центральна, 73 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)Димитровський міський суд Донецької області за адресою: Донецька область, місто Мирноград, вулиця Центральна, 73 (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** | Розум Тетяна Сергіївна(06239) 6-43-31inbox@dmm.dn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | Рівень вільного володіння першого ступеня (С1) або другого ступеня (С2). |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Командна робота та взаємодія | - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей |
| 2. | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики |
| 3. | Тактовність та повага до інших точок зору | - толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 5. | Доброчесність | - здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості |
| 6. | Самоорганізація і самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання |
| 7. | 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;- вміння використовувати електронні ресурси, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП) |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;[Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» та іншого законодавства      |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;Закону України «Про очищеннявлади»;Закону України «Про зверненнягромадян»; Закон України «Про доступ до публічної інформації»;Кримінального процесуального кодексу України;Цивільного процесуального кодексу України;Кодексу адміністративногосудочинстваУкраїни;Кодексу України про адміністративніправопорушення;Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційнихсудах України, затвердженої наказом Державної судовоїадміністрації України від 20.08.2019 року № 814;Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Радисуддів України від 26.11.2010 року № 30. |