

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом керівника апарату**  
**Луцького міськрайонного суду**  
**Волинської області**  
**від 07.06.2018р. №23/02-08**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста**  
**відділу забезпечення розгляду цивільних справ та справ адміністративного**  
**судочинства Луцького міськрайонного суду Волинської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до суду.</li><li>2. Здійснює прийом та опрацювання, судових справ та матеріалів, розгляд яких передбачено цивільним процесуальним законодавством та Кодексом адміністративного судочинства України і які передані у відділ, у системі електронного документообігу.</li><li>3. Здійснює ведення первинного обліку (реєстрацією) судових справ і матеріалів, які передані у відділ, у системі електронного документообігу та передачі їх суддям.</li><li>4. Здійснює заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</li><li>5. На підставі наказу керівника апарату суду здійснює розподіл судових справ між суддями за допомогою автоматизованої системи документообігу суду.</li><li>6. Проводить роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.</li><li>7. Веде номенклатурні справи по контролю за направленням та поверненням справ, облік матеріалів, які залишено без руху, копії ухвал Верховного та апеляційного судів.</li><li>8. Здійснює направлення судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.</li><li>9. Своєчасно звертає судові рішення до виконання та відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.</li><li>10. Скеровує справи із скаргами в апеляційну та касаційну інстанції.</li><li>11. Здійснює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень.</li><li>12. Надає інформацію для своєчасного та якісного складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність наданої інформації.</li><li>13. Здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до відділу суду, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до відділу суду, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає начальнику відділу про випадки порушення термінів здачі судових справ до відділу суду.</li><li>14. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх.</li><li>15. Здійснює передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації відділу суду за минулі роки.</li><li>16. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу щодо роботи відділу суду.</li></ol>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4100 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково

<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК;</p> <p>7) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> до 22 червня 2018 року включно.</p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	<p>26 - 27 червня 2018 року, початок тестування 26 червня 2018 року о 10.00 год.</p> <p>за адресою: вул. Конякіна, 3 м. Луцьк, Волинська область, 43023 (кабінет № 308, поверх 3)</p>
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	<p>Савінець Оксана Євгенівна тел. (0332) 283 873 <a href="mailto:inbox@lc.vl.court.gov.ua">inbox@lc.vl.court.gov.ua</a></p>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	<b>Необхідні ділові якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння працювати з інформацією;</li> <li>- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li> <li>- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;</li> <li>- вміння працювати в команді;</li> <li>- вміння ефективної координації з іншими;</li> <li>- вміння розподіляти роботу</li> </ul>
3	<b>Необхідні особистісні якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- системність та самостійність в роботі;</li> <li>- наполегливість та ініціативність;</li> <li>- орієнтація на саморозвиток;</li> <li>- комунікабельність та повага до інших</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції».</li> </ul>
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> </ul>

	<b>із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	- Закон України «Про звернення громадян»; - Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.
--	--	--