

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Луцького міськрайонного суду
Волинської області
від 11.05.2018р. №17/02-08

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст відділу забезпечення розгляду кримінальних проваджень та справ про адміністративні правопорушення Луцького міськрайонного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що передана до відділу.2. Здійснює контроль та ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.3. Проводить роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.4. Веде номенклатурні справи по контролю за направленням та поверненням справ, облік матеріалів, які залишено без руху, копії ухвал Верховного та апеляційного судів.5. Здійснює направлення судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.6. Своєчасно звертає судові рішення до виконання та відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.7. Скеровує справи із скаргами в апеляційну та касаційну інстанції.8. Здійснює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень.9. Надає інформацію для своєчасного та якісного складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність наданої інформації.10. 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 голові суду та керівнику апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до відділу суду.11. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду, узагальнює їх.12. Здійснює передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації відділу суду за минулі роки.13. Здійснює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.14. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу щодо роботи відділу суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3 500 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково (на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною, до досягнення нею трирічного віку).
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;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;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;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

	<p>посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>б) 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>Строк подання документів: до 30 травня 2018 року включно.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>04 червня 2018 року, початок о 10.00 год.</p> <p>за адресою: вул. Конякіна, 3 м. Луцьк, Волинська область, 43023 (кабінет № 308, поверх 3)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Савінець Оксана Євгенівна</p> <p>тел. (0332) 283 873</p> <p>inbox@lc.vl.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	Без вимог
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Ефективність аналізу та висновків	Здатність сприймати, обробляти та узагальнювати інформацію
2	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді. Вміння дослухатися до думки колег, чітко висловлюватися (усно та письмово)
3	Якісне виконання поставлених завдань	Чітке бачення результату та орієнтація на його досягнення.
4	Технічні вміння	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.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - 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.