

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату  
Луцького міськрайонного суду  
Волинської області  
від 27.12.2019 р. № 52/02-08

**УМОВИ****проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідний спеціаліст  
відділу документального забезпечення та звернень громадян Луцького міськрайонного  
суду Волинської області**

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює прийом та реєстрацію кореспонденції що надходить до суду, передачу зареєстрованих документів до структурних підрозділів на виконання під розписку;</li><li>- проводить реєстрацію та відправку процесуальних та інших документів, що направляються за межі суду;</li><li>- надає інформацію учасникам судового процесу про хід та результати розгляду справ;</li><li>- здійснює аналіз документообігу за поточний рік;</li><li>- забезпечує зберігання документації, що не стосується процесуальної діяльності суду, та її передачу на зберігання в установленому порядку;</li><li>- оформляє та зберігає номенклатурні справи суду;</li><li>- забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду;</li><li>- приймає від працівників апарату суду документи, що закінчені діловодством;</li><li>- систематизує і розміщує справи, веде їх облік, шифрує, згідно правил;</li><li>- готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання;</li><li>- здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду;</li><li>- готує судові справи для ознайомлення учасників судового розгляду відповідно до встановленого порядку;</li><li>- приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень;</li><li>- готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву;</li><li>- готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву;</li><li>- проводить іншу роботу пов'язану із забезпеченням діяльності суду.</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	посадовий оклад – 3810 грн., надбавка до посадового окладу за ранг, надбавка за вислугу років – згідно чинного законодавства, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строково (на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною, до досягнення нею трирічного віку)
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України</p>

	<p>від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p><b>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. До 31.12.2019 інформацію для участі у конкурсі можна подати особисто або надіслати поштою.</b></p> <p>інформація подається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a>;</p> <p><b>Строк подачі інформації для участі у конкурсі: до 18 год. 00 хв. 15 січня 2020 року</b></p>
<p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з <u>додатком 3</u> Порядку.</p>
<p><b>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</b></p>	<p><b>Луцький міськрайонний суд Волинської області за адресою: 43023, м.Луцьк, вул.Конякіна, 3, конференц зал суду, 4 поверх, о 10 год. 30 хв. 20 січня 2020 року</b></p>

<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Савінець Оксана Євгеніївна тел. (0332) 283 873 <a href="mailto:inbox@lc.vl.court.gov.ua">inbox@lc.vl.court.gov.ua</a>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>	
<b>Освіта</b>	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
<b>Досвід роботи</b>	без вимог
<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Володіння іноземною мовою</b>	без вимог
<b>Вимоги до компетентності:</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
<b>Ділові якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аналітичні здібності</li> <li>– вміння розподіляти роботу</li> <li>– виваженість</li> <li>– здатність концентруватись на деталях</li> <li>– стресостійкість</li> <li>– вміння працювати в команді</li> </ul>
<b>Особистісні якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ініціативність</li> <li>– уважність</li> <li>– дисциплінованість</li> <li>– тактовність</li> <li>– комунікабельність</li> <li>– відповідальність</li> </ul>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<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>
<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;</li> <li>- Закон України «Звернення громадян»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- 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, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року.</li> </ul>