

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

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду державної служби категорії «В» –
секретаря судових засідань Луцького міськрайонного суду Волинської області

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень;- здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду та вносить відповідну інформацію до автоматизованої систем документообігу суду;- перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головному судді;- здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді;- здійснює внесення інформації щодо стадій розгляду справ до автоматизованої системи документообігу суду;- забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами;- веде журнал судових засідань, протокол судових засідань;- виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;- здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України;- здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;- готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;- оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до відповідних відділів суду;- виконує інші доручення судді, помічника судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.
Умови оплати праці	посадовий оклад – 3810 грн., надбавка до посадового окладу за ранг, надбавка за вислугу років – згідно чинного законодавства, 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 інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсний 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 від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 25.09.2019 р. № 844);</p>

	<p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ 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"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <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>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.</p> <p>інформація подається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/;</p> <p>Строк подачі інформації для участі у конкурсі: до 18 год. 00 хв. 15 січня 2020 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	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.
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	Луцький міськрайонний суд Волинської області за адресою: 43023, м.Луцьк, вул.Конякіна, 3, конференц зал суду, 4 поверх, о 09 год. 30 хв. 20 січня 2020 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Савінець Оксана Євгенівна тел. (0332) 283 873 inbox@lc.vl.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
Досвід роботи	без вимог
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	без вимог
Вимоги до компетентності:	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Уміння працювати з комп'ютером	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
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> – аналітичні здібності – вміння розподіляти роботу – виваженість – здатність концентруватись на деталях – стресостійкість – вміння працювати в команді
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> – ініціативність – уважність – дисциплінованість – тактовність – комунікабельність – відповідальність
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; - Закон України «Звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - 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. - Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України "20.09.2012 № 108.