

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Луцького міськрайонного суду
Волинської області
Від 13.03.2019р. № 12/02-08

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює прийом та реєстрацію кореспонденції що надходить до суду, передачу зареєстрованих документів до структурних підрозділів на виконання під розписку.2. Проводить реєстрацію та відправку процесуальних та інших документів, що направляються за межі суду.3. Надає інформацію учасникам судового процесу про хід та результати розгляду справ.4. Здійснює аналіз документообігу за поточний рік.5. Забезпечує зберігання документації, що не стосується процесуальної діяльності суду, та її передачу на зберігання в установленому порядку.6. Оформляє та зберігає номенклатурні справи суду.7. Забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду.8. Приймає від працівників апарату суду документи, що закінчені діловодством.9. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік, шифрує, згідно правил.10. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання.11. Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду.12. Готує судові справи для ознайомлення учасників судового розгляду відповідно до встановленого порядку.13. Приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень.14. Готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву.15. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.16. Проводить іншу роботу пов'язану із забезпеченням діяльності суду.
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	Безстроково
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 до зайняття посади державної служби резюме у довільній формі;3) письмова заява про не застосування заборон, визначених частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надання згоди на проходження перевірки та оприлюднення відомостей відповідно до зазначеного Закону;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК;7) заповнена особова картка встановленого зразка. <p>Строк подання документів: до 28 березня 2019 року включно.</p>

Місце, час та дата початку проведення конкурсу	02 – 03 квітня 2019 року, початок тестування 02 квітня 2019 року о 09.30 год. за адресою: вул. Конякіна, 3 м. Луцьк, Волинська область, 43023 (кабінет № 308, поверх 3)
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		
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	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; - досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office; - навички роботи з інформаційно-пошуковими системами
2	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; -орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими; - вміння розподіляти роботу
3	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність; - системність та самостійність в роботі; - наполегливість та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - комунікабельність та повага до інших
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.