Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Луцького міськрайонного суду
Волинської області
від 06.04.2021 р. № 07/01-07

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» -
секретаря відділу забезпечення розгляду кримінальних проваджень та справ про адміністративні правопорушення Луцького міськрайонного суду Волинської області (тимчасово, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що передана до відділу. Здійснює контроль та ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ. Проводить роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку. Веде номенклатурні справи по контролю за направленням та поверненням справ, облік матеріалів, які залишено без руху, копії ухвал Верховного та апеляційного судів. Здійснює направлення судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій. Своєчасно звертає судові рішення до виконання та відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання. Скеровує справи із скаргами в апеляційну та касаційну інстанції. Здійснює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень. Надає інформацію для своєчасного та якісного складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність наданої інформації. 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. Здійснює передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації відділу суду за минулі роки. Здійснює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу щодо роботи відділу суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4394 грн., Надбавки, доплати та премії – відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами та доповненнями).
Інформація про строковість	Строково (на період перебування основного працівника у

чи безстроковість призначення на посаду	відпустці для догляду за дитиною)
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) Заява 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 № 246 (зі змінами); 2) Резюме за формою згідно з додатком 2^1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація: - 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) Заява, в якій особа повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. 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). **Інформація для участі у конкурсі подається конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.** **Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 13 квітня 2021 року.** Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами)
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	**16 квітня 2021 року 12 год. 00 хв.**

Місце або спосіб проведення тестування. **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)**		**м. Луцьк, вул. Конякіна, 3** (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). **м. Луцьк, вул. Конякіна, 3** (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Савінець Оксана Євгеніївна 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**	Не потребує
3	**Володіння державною мовою**	Вільне володіння державною мовою
4	**Володіння іноземною мовою**	Не вимагається
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
ВИМОГА		**КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ**
1	**Відповідальність**	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
2	**Комунікація і взаємодія**	Здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку. Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
3	**Стресостійкість**	Уміння розуміти та управляти своїми емоціями. Здатність до самоконтролю. Здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики.
4	**Аналітичні здібності**	Здатність до логічного мислення. Вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки. Вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію.
5	**Цифрова грамотність**	Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків. Вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів. Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. Вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові

		системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованих електронним підписом (КЕП). Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
ВИМОГА		**КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ**
1	**Знання законодавства**	Конституція України. Закон України «Про державну службу». Закон України «Про запобігання корупції.
2	**Знання законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції**	Закон України «Про судоустрій та статус суддів». Закон України «Про звернення громадян». Закон України «Про доступ до публічної інформації». Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (із змінами і доповненнями). Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року.