

Додаток 3
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 судових засідань Луцького міськрайонного суду Волинської області
(тимчасово, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за
дитиною)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>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.</p> <p>Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду та вносить відповідну інформацію до автоматизованої систем документообігу суду.</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головному судді.</p> <p>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.</p> <p>Здійснює внесення інформації щодо стадій розгляду справ до автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>Веде журнал судових засідань, протокол судових засідань.</p> <p>Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.</p> <p>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.</p> <p>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до відповідних відділів суду.</p> <p>За дорученням голови суду, або судді головної у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ.</p> <p>Виконує інші доручення судді, помічника судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4440 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 чи безстроковість призначення на посаду	Строково (на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною)
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>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);</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 № 246 (зі змінами), 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <p>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.</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>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.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 13 квітня 2021 року.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p>
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.	19 квітня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Луцьк, вул. Конякіна, 3 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	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	Робота з великими масивами інформації	Здатність встановлювати логічні взаємозв'язки. Вміння систематизувати великий масив інформації. Здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
2	Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень. Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3	Командна робота та взаємодія	Розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу). Орієнтація на командний результат. Готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей. Відкритість в обміні інформацією.
4	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності. Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
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

		<p>середовищі.</p> <p>Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів.</p> <p>Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.</p> <p>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, вміння користуватись кваліфікованих електронним підписом (КЕП).</p> <p>Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
ВИМОГА		КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
1	Знання законодавства	<p>Конституція України.</p> <p>Закон України «Про державну службу».</p> <p>Закон України «Про запобігання корупції».</p>
2	Знання законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Закон України «Про судоустрій та статус суддів».</p> <p>Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, КК України, КПК України, КАС України, КУпАП.</p> <p>Закон України «Про доступ до публічної інформації».</p> <p>Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (із змінами і доповненнями).</p> <p>Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року.</p> <p>Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 108 від 20.09.2012 року.</p>

