

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Луцького міськрайонного суду
Волинської області
від 24.06.2021 р. № 34/01-07

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
завідувача сектору аналітично – статистичної роботи та забезпечення взаємодії із
засобами масової інформації Луцького міськрайонного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками сектору, очолює і контролює їх роботу.</p> <p>Забезпечує організацію діловодства, контролю за виконанням службових доручень, переданих до виконання сектором, ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ сектору.</p> <p>Забезпечує ведення обліку, складання, опрацювання і збереження статистичних даних про діяльність суду, формування звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів та їх достовірність, оперативність і цілісність статистичної інформації.</p> <p>Здійснює аналіз даних судової статистики, та інших показників діяльності, віднесених до компетенції сектору.</p> <p>Забезпечує виготовлення довідок, аналітичних матеріалів, інформацій за даними судової статистики про результати розглянутих в апеляційному суді справ тощо.</p> <p>Вживає заходи щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою забезпечує підготовку відповідних довідок, інформацій тощо.</p> <p>Проводить аналіз стану діловодства, судової статистики за підсумками кожного звітного періоду, розробляє пропозиції щодо підвищення рівня цієї роботи.</p> <p>Здійснює постійне оновлення інформації на офіційному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України».</p> <p>Організовує оперативне реагування на критичні виступи та повідомлення у ЗМІ.</p> <p>Приймає участь в організації та проведенні семінарів, конференцій, брифінгів та інших заходів за участі ЗМІ та громадськості.</p> <p>Забезпечує ефективну взаємодію ЗМІ та громадськості.</p> <p>Готує матеріали для ЗМІ, інформаційні повідомлення та заяви.</p> <p>Висвітлює у ЗМІ інформацію про діяльність суду.</p> <p>Забезпечує розміщення необхідної для відвідувачів суду, адвокатів, прокурорів інформації на інформаційних стендах.</p> <p>За дорученням керівника апарату суду здійснює підготовку проектів наказів і розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції сектору.</p> <p>Вносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації роботи сектору, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду.</p> <p>Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників сектору, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у секторі.</p>

	<p>Надає пропозиції керівнику апарату суду щодо призначення, звільнення з посад, переведення працівників сектору, своєчасного заміщення вакансій, заохочення працівників або накладення дисциплінарних стягнень.</p> <p>Координує роботу з питань, віднесених до повноважень сектору, з відповідними підрозділами ТУ ДСА України в Волинській області, територіальним управлінням статистики, правоохоронними органами тощо.</p> <p>Координує роботу сектору з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду.</p> <p>Організовує підготовку документів, для забезпечення своєчасного виконання підрядних робіт із забезпечення будівництва і ремонту приміщень суду та їх технічного оснащення.</p> <p>Організовує підготовку необхідних документів з питань забезпечення суду необхідними товарно-матеріальних цінностями.</p> <p>Забезпечує здійснення заходів щодо своєчасного формування бібліотечного фонду суду.</p> <p>Здійснює контроль за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей суду, збереженням складських товарно-матеріальних цінностей, додержанням режиму зберігання, ведення обліку складських операцій.</p> <p>Контролює роботу з проведення щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів суду.</p> <p>Забезпечує підготовку актів приймання-передачі товарно-матеріальних цінностей. Організовує та забезпечує присвоєння інвентарних номерів основним засобам, малоцінним та швидкозношуваним предметам. Контролює строки служби товарно-матеріальних цінностей, організовує складання актів на їх списання.</p> <p>Організовує підготовку сектором проектів наказів, листів, пропозиції до бюджетного запиту, організовує погодження головою суду та керівником апарату суду проектів господарських договорів інших документів в частині, що стосується придбання товарно-матеріальних цінностей.</p> <p>Відповідальний за збереження та належне використання печаток та штампів, визначених наказом керівника апарату суду.</p> <p>У випадку відсутності головного/провідного спеціаліста виконує його обов'язки.</p> <p>Виконує доручення керівника апарату суду його заступників щодо організації роботи сектору та інші повноваження у межах свої компетенції.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6370 грн.</p> <p>Надбавки, доплати та премії – відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами та доповненнями).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p>
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 16 год. 45 хв. 02 липня 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>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>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).</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>07 липня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>

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 освіта, з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) у галузі права за спеціальністю «Правознавство».
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4	Володіння іноземною мовою	Не вимагається.

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

ВИМОГА		КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
1	Управління організацією роботи	Вміння приймати управлінські рішення. Вміння формувати чітке бачення мети. Ефективне вирішення завдань.
2	Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків. 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	Досягнення результатів	Вміння працювати з великим обсягом інформації та вирішувати комплексні завдання. Вміння ефективною координації діяльності. Вміння ефективно долати перешкоди.
4	Стресостійкість	Здатність розуміти та управляти своїми емоціями. Здатність керувати кризовими ситуаціями і пом'якшувати їх наслідки. Здатність конструктивно сприймати критику.
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 і 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.