

Додаток 2
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 «В» -
головного спеціаліста сектору аналітично-статистичної роботи та забезпечення
взаємодії із засобами масової інформації Луцького міськрайонного суду Волинської
області

| Загальні умови | |
|---------------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>Вивчає та узагальнює дані судової статистики, аналізує результати діяльності суду, забезпечує ведення обліку, опрацювання і збереження статистичних даних про діяльність суду.</p> <p>Проводить узагальнення та аналізи даних судової статистики згідно з планами роботи суду, дорученнями і завданнями завідувача сектору та керівництва суду.</p> <p>Забезпечує виготовлення довідок, аналітичних матеріалів за даними судової статистики про результати розглянутих в суді справ.</p> <p>Здійснює підготовку документів (довідок, інформацій тощо) за даними судової статистики для надання відповідним судовим органам.</p> <p>Згідно з планом роботи суду або за розпорядженням голови суду чи керівника апарату суду готує проекти відповідних матеріалів з метою розповсюдження у засобах масової інформації.</p> <p>Забезпечує достовірність, об'єктивність, оперативність, стабільність та цілісність статистичної інформації про роботу суду.</p> <p>Надає методичну допомогу відповідним працівникам апарату суду щодо заповнення документів первинного обліку судових справ і матеріалів.</p> <p>Організовує облік і опрацювання первинних даних судової статистики суду.</p> <p>Забезпечує складання та обробку звітів про роботу суду за допомогою техніко-технологічних засобів.</p> <p>Здійснює підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій для використання в діяльності суду, на зборах суддів,</p> <p>під час проведення перевірок інших структурних підрозділів.</p> <p>Вживає заходів щодо забезпечення гласності даних судової статистики, з цією метою готує відповідні довідки, інформацію та здійснює постійний зв'язок із засобами масової інформації з питань судової статистики.</p> <p>Готує матеріали для ЗМІ, інформаційні повідомлення та заяви.</p> <p>Висвітлює у ЗМІ інформацію про діяльність суду.</p> <p>Здійснює оновлення інформації на офіційному веб-сайті суду.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Проводить аналіз стану діловодства та судової статистики в суді за підсумками кожного звітного періоду, розробляє пропозиції щодо підвищення рівня цієї роботи з визначенням тенденцій основних показників судочинства. Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників апарату суду, які займаються первинним обліком.</p> <p>Координує роботу з питань ведення судової статистики з відповідним підрозділом Державної судової адміністрації України, територіальним управлінням статистики, правоохоронними органами.</p> <p>Веде справи із звітами та справи з питань обліково-статистичної роботи (згідно з номенклатурою справ суду).</p> <p>Проводить підготовку документів, для забезпечення своєчасне 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>Здійснює заходи 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>Бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів суду.</p> <p>Складає акти 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>Забезпечує виявлення, усунення і попередження недоліків у роботі структурних підрозділів суду з питань, що належать до компетенції сектору.</p> <p>Виконує інші доручення керівництва суду та завідувача сектору.</p> |
| Умови оплати праці | <p>Посадовий оклад – 5540 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</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>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>07 липня 2021 року 11 год. 00 хв.</p> |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 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 | Відповідальність | Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків. Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати. |
| 2 | 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. |
| 3 | Досягнення результатів | Вміння працювати з великим обсягом інформації та вирішувати комплексні завдання. Вміння ефективної координації діяльності. Вміння ефективно долати перешкоди. |
| 4 | 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, вміння 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. |