

Додаток 3
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» -
секретар відділу забезпечення розгляду кримінальних проваджень та справ про
адміністративні правопорушення Луцького міськрайонного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що передана до відділу.</p> <p>Здійснює контроль та ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.</p> <p>Проводить роботу з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку.</p> <p>Веде номенклатурні справи по контролю за направленням та поверненням справ, облік матеріалів, які залишено без руху, копії ухвал Верховного та апеляційного судів.</p> <p>Здійснює направлення судових справ із скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій.</p> <p>Своєчасно звертає судові рішення до виконання та відкликання виконавчих документів у разі припинення виконання.</p> <p>Скеровує справи із скаргами в апеляційну та касаційну інстанції.</p> <p>Здійснює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень.</p> <p>Надає інформацію для своєчасного та якісного складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність наданої інформації.</p> <p>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.</p> <p>Здійснює передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації відділу суду за минулі роки.</p> <p>Здійснює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді.</p> <p>Виконує інші доручення голови суду його заступника, керівника апарату суду його заступників, начальника відділу щодо роботи відділу суду.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4394 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>

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<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.</p> <p>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 12 год. 00 хв.</p>
<p>Місце або спосіб проведення тестування.</p>	<p>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p>

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	Комунікація і взаємодія	Здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати думку. Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
3	Стресостійкість	Здатність розуміти та управляти своїми емоціями. Здатність керувати кризовими ситуаціями і пом'якшувати їх наслідки. Здатність конструктивно сприймати критику.
4	Досягнення результатів	Вміння працювати з великим обсягом інформації та вирішувати комплексні завдання. Вміння ефективною координації діяльності. Вміння ефективно долати перешкоди.
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». Законодавство України: КК України, КПК України, КУпАП. 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.

