

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Луцького міськрайонного суду
Волинської області
від 12.10.2021 р. № 54/01-07

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечує та контролює своєчасність отримання та відправки офіційних електронних листів.</p> <p>Забезпечує взаємодію із засобами масової інформації, розвиток інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, сприяє формуванню об'єктивного уявлення про діяльність суду.</p> <p>Бере участь, в межах своєї компетенції, у підготовці звітів про роботу суду.</p> <p>Бере участь у підготовці прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду.</p> <p>Бере участь у підготовці і проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з журналістами з питань діяльності суду.</p> <p>Бере участь в інформаційному наповненні веб-сайту суду та здійснення аналізу ефективності його роботи.</p> <p>Проводить дослідження матеріалів та підготовку текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, Інтернет-ресурсах.</p> <p>Проводить моніторинг матеріалів преси, радіо та телебачення, що стосуються діяльності суду, здійснює оперативне реагування на виступи, повідомлення про суд (спростування, підтвердження або уточнення інформації).</p> <p>Здійснює координацію проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату суду.</p> <p>Розробляє за погодженням із керівництвом суду плану заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно перебігу резонансних судових справ.</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>Проводить організаційні заходи із надання послуг по виготовленню ЕЦП суддям та працівникам апарату суду.</p> <p>Організовує підготовку необхідних документів з питань забезпечення суду необхідними товарно-матеріальних цінностями.</p> <p>Здійснює контроль за належним збереженням та використанням матеріальних цінностей суду, збереженням</p>

	<p>складських товарно-матеріальних цінностей, додержанням режиму зберігання, ведення обліку складських операцій. 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>Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, завідувача сектору щодо роботи сектору.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4440 грн.</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</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 Порядку проведення конкурсу на заняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначити наступну інформацію:</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; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу; <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>3¹) Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</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</p>

	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. 03 листопада 2021 року.
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.	08 листопада 2021 року 11 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 Євгенівна 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.
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ	
ВИМОГА	
КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ	
1	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.
2	Досягнення результатів Здатність до чіткого бачення результату діяльності. Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
3	Комунікація та взаємодія Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини. Здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку. Вміння публічно виступати перед аудиторією.
4	Самоорганізація та самостійність в Уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати

	роботі	черговість їх виконання. Здатність до самомотивації (самоуправління). Вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
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. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 108 від 20.09.2012 року.