

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Луцького міськрайонного суду
Волинської області
від 14.09.2020 р. № 31/02-67

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – провідного спеціаліста відділу документального забезпечення та звернень громадян Луцького міськрайонного суду Волинської області (тимчасово, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною, до досягнення нею трирічного віку)

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Провідний спеціаліст відділу документального забезпечення та звернень громадян Луцького міськрайонного суду Волинської області, посада державної служби категорії “В”
Посадові обов’язки	<p>Здійснює прийом та реєстрацію кореспонденції що надходить до суду, передачу зареєстрованих документів до структурних підрозділів на виконання під розписку.</p> <p>Проводить реєстрацію та відправку процесуальних та інших документів, що направляються за межі суду.</p> <p>Надає інформацію учасникам судового процесу про хід та результати розгляду справ.</p> <p>Здійснює аналіз документообігу за поточний рік.</p> <p>Забезпечує зберігання документації, що не стосується процесуальної діяльності суду, та її передачу на зберігання в установленому порядку.</p> <p>Оформляє та зберігає номенклатурні справи суду.</p> <p>Забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду.</p> <p>Приймає від працівників апарату суду документи, що закінчені діловодством.</p> <p>Систематизує і розміщує справи, веде їх облік, шифрує, згідно правил.</p> <p>Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання.</p> <p>Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в архіві суду.</p> <p>Готує судові справи для ознайомлення учасників судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</p> <p>Приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень.</p> <p>Готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву.</p> <p>Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.</p> <p>Проводить іншу роботу пов’язану із забезпеченням діяльності суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4 250 грн., надбавка до посадового окладу за ранг, надбавка за вислугу років – згідно чинного законодавства, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія

<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>На час фактичної відсутності основного працівника (у зв'язку із перебуванням у відпустці для догляду за дитиною, до досягнення нею трирічного віку) та на період дії карантину, з укладенням контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на посаді, призначення на яку відбулось шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС:</p> <p>1) заяву про участь в доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - число, місяць, рік народження; - 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. <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї (нього) 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 (нього) відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>

	<p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформація для участі у доборі приймається до 18:00 години 17 вересня 2020 року включно, через Єдиний портал вакансій державної служби https://career.gov.ua/</p>
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, за рішенням уповноваженої особи може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (<i>час, дата та місце будуть повідомлені додатково</i>)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Савінець Оксана Євгенівна</p> <p>тел. (0332) 283 873</p> <p>inbox@lc.vl.court.gov.ua</p>
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
Досвід роботи	Без вимог
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Без вимог
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ:	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> – командна робота та взаємодія – вміння розподіляти роботу – сприйняття змін
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> – відповідальність – уважність – дисциплінованість
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; - Закон України «Звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року.