

**Додаток 4**  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом в.о. керівника апарату**  
**Луцького міськрайонного суду**  
**Волинської області**  
**від 12.05.2021 р. № 14/01-07**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії «В» -**  
**провідного спеціаліста відділу документального забезпечення та звернень громадян**  
**Луцького міськрайонного суду Волинської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<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> <p>Виконує інші доручення голови суду його заступника, керівника апарату суду його заступників, начальника відділу.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад – 4440 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>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково.
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2

	<p>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 2<sup>1</sup> 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"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- 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);</li> </ul> <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><b>Інформація для участі у конкурсі подається конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</b></p> <p><b>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 травня 2021 року.</b></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><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></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><b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</b></p> <p><b>Місце або спосіб проведення тестування.</b></p> <p><b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для</b></p>	<p><b>25 травня 2021 року 10 год. 00 хв.</b></p> <p><b>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3</b> (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p><b>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3</b> (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>

<b>комунікації дистанційно)</b>		
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Савінець Оксана Євгеніївна тел. (0332) 283 873 <a href="mailto:inbox@lc.vl.court.gov.ua">inbox@lc.vl.court.gov.ua</a>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство».
<b>2</b>	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує.
<b>3</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою.
<b>4</b>	<b>Володіння іноземною мовою</b>	Не вимагається.
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
<b>ВИМОГА</b>		<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>1</b>	<b>Відповідальність</b>	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
<b>2</b>	<b>Комунікація і взаємодія</b>	Здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку. Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
<b>3</b>	<b>Стресостійкість</b>	Уміння розуміти та управляти своїми емоціями. Здатність до самоконтролю. Здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики.
<b>4</b>	<b>Досягнення результатів</b>	Здатність до чіткого бачення результату діяльності. Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
<b>5</b>	<b>Цифрова грамотність</b>	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.

<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
<b>ВИМОГА</b>		<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>1</b>	<b>Знання законодавства</b>	Конституція України. Закон України «Про державну службу». Закон України «Про запобігання корупції».
<b>2</b>	<b>Знання законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	Закон України «Про судоустрій та статус суддів». Закон України «Про звернення громадян». Закон України «Про доступ до публічної інформації». Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, КК України, КПК України, КАС 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, апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду.