

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом в.о. керівника апарату
Луцького міськрайонного суду
Волинської області
від 21.09.2021 р. № 50/01-07

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

Загальні умови	
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> <p>Виконує інші доручення голови суду його заступника, керівника апарату суду його заступників, начальника відділу.</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,</p>

	<p>становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</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 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; - підтвердження рівня володіння державною мовою; - 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 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 18 год. 00 хв. 18 жовтня 2021 року.</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>21 жовтня 2021 року 10 год. 00 хв.</p>
<p>Місце або спосіб проведення тестування.</p>	<p>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p>
<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>

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	Робота з великими масивами інформації	Здатність встановлювати логічні взаємозв'язки. Вміння систематизувати великий масив інформації. Здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
3	Ефективність координації з іншими	Здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами суду, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій. Уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій. Здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль.
4	Якісне виконання поставлених завдань	Чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності. Комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків. Розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення.

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.

