

Додаток 1  
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” –**  
**секретаря судових засідань Луцького міськрайонного суду Волинської області – дві посади**

<b>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</b>	Секретар судових засідань Луцького міськрайонного суду волинської області, посада державної служби категорії “В”
<b>Посадові обов’язки</b>	<p>Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.</p> <p>Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду та вносить відповідну інформацію до автоматизованої систем документообігу суду.</p> <p>Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головному судді.</p> <p>Здійснює внесення інформації щодо стадій розгляду справ до автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>Веде журнал судових засідань, протокол судових засідань.</p> <p>Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.</p> <p>Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</p> <p>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до відповідних відділів суду.</p> <p>Виконує інші доручення судді, помічника судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	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
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	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

	<p>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><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></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"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- число, місяць, рік народження;</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.</li> </ul> <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 <b>18:00 години 17 вересня 2020 року включно</b>, через Єдиний портал вакансій державної служби <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a></p>

<b>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</b>	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> )
<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 Євгенівна 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>Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
<b>Досвід роботи</b>	Без вимог
<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Володіння іноземною мовою</b>	Без вимог
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ:</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	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
<b>Ділові якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– командна робота та взаємодія</li> <li>– вміння розподіляти роботу</li> <li>– сприйняття змін</li> </ul>
<b>Особистісні якості</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відповідальність</li> <li>– уважність</li> <li>– дисциплінованість</li> </ul>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>Знання законодавства</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;</li> <li>- Закон України «Звернення громадян»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року.</li> <li>- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України " № 108 від 20.09.2012 року.</li> </ul>