

Додаток 2  
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» -**  
**секретаря судових засідань Луцького міськрайонного суду Волинської області**

| <b>Загальні умови</b>     |   |
|---------------------------|---|
| <b>Посадові обов'язки</b> | <p>Здійснює судові виклики та повідомлення:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- за розпорядженням головуєчого судді повідомляє про дату, час і місце судового засідання чи вчинення відповідної процесуальної дії шляхом надсилання судових викликів, повідомлень та повісток, втому числі шляхом SMS – повідомлень;</li><li>- оформляє заявки (вимоги) до правоохоронних органів, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, які утримуються під вартою;</li><li>- вручає присутнім у судовому засіданні особам пам'ятки про їх права та обов'язки (захиснику, експерту тощо);</li><li>- здійснює судові виклики присяжних осіб;</li><li>- особам, які не були присутніми в судовому засіданні, але участь яких суд визнав необхідною, повістки про виклик їх до суду надсилаються не пізніше наступного дня, для повторного виклику обвинувачених, які перебувають під вартою, начальнику місця попереднього ув'язнення – надсилається відповідне розпорядження;</li><li>- формує та розміщує на дошці оголошень списки справ, призначених суддею до розгляду, контролює їх актуальність та своєчасне оновлення.</li></ul> <p>Перевіряє явки учасників судового процесу:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судові засідання;</li><li>- уточнює відомості про причини неявки осіб до суду, про вручення їм судових викликів, повідомлень, повісток та інших матеріалів, про що доповідає головуєчому, а також про те, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції;</li><li>- виконує запис про час перебування учасників процесу у суду на судових повістках (повідомленнях), шляхом внесення відповідного запису та засвідчення його відбитком штампа суду.</li></ul> <p>Забезпечує фіксування перебігу судового процесу:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції;</li><li>- веде журнал (протокол) судового засідання, роздруковує його та долучає до матеріалів справи;</li><li>- створює робочу та архівну копію фонограми судового засідання на цифрових носіях, у випадку та порядку, передбаченими процесуальним законодавством, долучає їх до матеріалів справи.</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Забезпечує своєчасне внесення до ОСК автоматизованої системи документообігу суду інформації по справі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- про дату та час призначення судових засідань у справах;</li> <li>- про причини відкладення, дату та час наступного судового засідання;</li> <li>- судових повісток та викликів учасників процесу у судові засідання;</li> <li>- реєстрація речових доказів в день їх надходження у судові засідання.</li> </ul> <p>Забезпечує формування та оформлення судових справ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в хронологічному порядку підшиває документи, що надійшли до суду під час розгляду справи, а також процесуальні рішення суду (вирок, рішення, постанова, ухвала суду), винесених судом у справах;</li> <li>- нумерує аркуші справи та складає внутрішній опис документів справи;</li> <li>- передає судові справи на зберігання до відповідного відділу суду;</li> <li>- готує, для направлення адресатам, вихідну кореспонденцію суду у справах, що перебувають в провадженні судді, а також, за необхідності здійснює її реєстрацію;</li> <li>- формує контрольне провадження, у випадках визначених Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.</li> </ul> <p>Здійснює засвідчення та видачу копій судових рішень та документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вручає учасникам судового процесу, які були присутні у судовому засіданні, копію судового рішення негайно, після його проголошення;</li> <li>- направляє, копію судового рішення учасникам справи, які не були присутніми в судовому засіданні;</li> </ul> <p>Виготовляє виконавчі документи у справах, рішення в яких підлягають негайному виконанню, за необхідності тих, які передані до відділу суду після набрання ними законної сили.</p> <p>Складає довідки про участь у справі присяжних.</p> <p>Виконує інші доручення головуючого, що стосуються розгляду справи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виконує обов'язки судового розпорядника, у випадку його відсутності;</li> <li>- ознайомлює учасників судового процесу із матеріалам справи тощо.</li> </ul> <p>Виконує доручення керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.</p> |
| <b>Умови оплати праці</b>  | <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>   |
| <b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>        | <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>  |
| <b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b> | <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,</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначити наступну інформацію:</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 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;</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>3<sup>1</sup>) 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><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. 18 жовтня 2021 року.</b></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 комунікації дистанційно)</b></p> | <p><b>21 жовтня 2021 року 11 год. 00 хв.</b></p> <p><b>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3</b><br/>(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p><b>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3</b><br/>(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>   |
| <p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>   | <p>Савінець Оксана Євгеніївна<br/>тел. (0332) 283 873</p> <p><a href="mailto:inbox@lc.vl.court.gov.ua">inbox@lc.vl.court.gov.ua</a></p>  |

| <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>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. 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.   |
| <b>2</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>3</b>                        | <b>Ефективність координації з іншими</b>  | 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.  |
| <b>4</b>                        | <b>Стресостійкість</b>  | Уміння розуміти та управляти своїми емоціями. Здатність до самоконтролю. Здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики. Оптимізм.  |
| <b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>        |   |  |
| <b>ВИМОГА</b>                   |   | <b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>   |
| <b>1</b>                        | <b>Знання законодавства</b>   | Конституція України.<br>Закон України «Про державну службу».<br>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 і статус суддів».<br>Закон України «Про звернення громадян».<br>Закон України «Про доступ до публічної інформації».<br>Цивільний кодекс України.<br>Цивільний процесуальний кодекс України.<br>Кримінальний кодекс України.<br>Кримінальний процесуальний кодекс України.<br>Кодекс адміністративного судочинства України.<br>Кодекс України про адміністративні правопорушення.<br>Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (із змінами і доповненнями).<br>Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року.<br>Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 108 від 20.09.2012 року. |

