

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» -
секретаря судових засідань Луцького міськрайонного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснення судових викликів та повідомлень:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- оформляє заявки (вимоги) до правоохоронних органів, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, які утримуються під вартою;- вручає присутнім у судовому засіданні особам пам'ятки про їх права та обов'язки (захиснику, експерту тощо);- здійснює судові виклики присяжних осіб;- 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;- формує та розміщує на дошці оголошень списки справ, призначених суддею до розгляду, контролює їх актуальність та своєчасне оновлення. <p>2. Перевірка явки учасників судового процесу:</p> <ul style="list-style-type: none">- перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судові засідання;- 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;- виконує запис про час перебування учасників процесу у суду на судових повітках (повідомленнях), шляхом внесення відповідного запису та засвідчення його відбитком штампа суду. <p>3. Забезпечення фіксування перебігу судового процесу:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції;- веде журнал (протокол) судового засідання, роздруковує його та долучає до матеріалів справи;- створює робочу та архівну копію фонограми судового засідання на цифрових носіях, у випадку та порядку, передбаченими процесуальним законодавством, долучає їх до матеріалів справи.

	<p>4. Забезпечення своєчасного внесення до ОСК автоматизованої системи документообігу суду інформації по справі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - про дату та час призначення судових засідань у справах; - про причини відкладення, дату та час наступного судового засідання; - судових повісток та викликів учасників процесу у судові засідання; - реєстрація речових доказів в день їх надходження у судові засідання. <p>5. Забезпечення формування та оформлення судових справ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - нумерує аркуші справи та складає внутрішній опис документів справи; - передає судові справи на зберігання до відповідного відділу суду; - готує, для направлення адресатам, вихідну кореспонденцію суду у справах, що перебувають в провадженні судді, а також, за необхідності здійснює її реєстрацію; - формує контрольне провадження, у випадках визначених Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. <p>6. Здійснює засвідчення та видачу копій судових рішень та документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вручає учасникам судового процесу, які були присутні у судовому засіданні, копію судового рішення негайно, після його проголошення; - направляє, копію судового рішення учасникам справи, які не були присутніми в судовому засіданні; <p>7. Виготовлення виконавчих документів у справах, рішення в яких підлягають негайному виконанню, за необхідності тих, які передані до відділу суду після набрання ними законної сили.</p> <p>8. Складання довідки про участь у справі присяжних.</p> <p>9. Виконання інших доручень головуючого, що стосуються розгляду справи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виконує обов'язки судового розпорядника, у випадку його відсутності; - ознайомлює учасників судового процесу із матеріалам справи тощо. <p>10. Виконання доручень керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4440 грн. 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>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 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 2¹ 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"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - 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); <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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</p> <p>4) 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. 08 вересня 2021 року.</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>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>Місце або спосіб проведення тестування.</p>	<p>13 вересня 2021 року 10 год. 00 хв.</p> <p>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p>

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		м. Луцьк, вул. Конякіна, 3 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Савінець Оксана Євгеніївна, Вербицька Ірина Володимирівна 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.
4	Володіння іноземною мовою	Не вимагається.
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
ВИМОГА		КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
1	Робота з великими масивами інформації	Здатність встановлювати логічні взаємозв'язки. Вміння систематизувати великий масив інформації. Здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
2	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.
3	Командна робота та взаємодія	Розуміння ваги свого внеску у загальний результат роботи суду. Орієнтація на командний результат. Готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей. Відкритість в обміні інформацією.
4	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності. Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
5	Цифрова грамотність	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, вміти користуватись кваліфікованих електронним підписом (КЕП). Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
ВИМОГА		КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
1	Знання законодавства	Конституція України. Закон України «Про державну службу». Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2	Знання законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Закон України «Про судоустрій та статус суддів». Закон України «Про звернення громадян». Цивільний кодекс України. Цивільний процесуальний кодекс України. Кримінальний кодекс України. Кримінальний процесуальний кодекс України. Кодекс адміністративного судочинства України. Кодекс України про адміністративні правопорушення. 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. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 108 від 20.09.2012 року. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.