

Додаток 1
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 «Б» -
заступника начальника відділу забезпечення розгляду цивільних справ та справ
адміністративного судочинства Луцького міськрайонного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Веде первинний облік цивільних справ та справ адміністративного судочинства, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток.</p> <p>Здійснює підготовку справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</p> <p>Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень у цивільних справах та справах адміністративного судочинства до виконання, здійснює контроль за одержанням повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</p> <p>Здійснює облік виконавчих документів у цивільних справах та справах адміністративного судочинства, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</p> <p>Проводить перевірку відповідності документів у цивільних справах та справах адміністративного судочинства опису справи.</p> <p>Взаємодіє із головним спеціалістом сектору аналітично-статистичної роботи та забезпечення взаємодії із засобами масової інформації під час складання за встановленими формами статистичних звітів про результати розгляду по цивільних справах та справах адміністративного судочинства.</p> <p>Здійснює підготовку та передачу до архіву суду цивільних та справ адміністративного судочинства за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>Здійснює прийом громадян, видає копії судових рішень у цивільних справах та справах адміністративного судочинства, інших документів, які зберігаються у відділі.</p> <p>Надає у встановленому порядку для ознайомлення цивільні справи та справи адміністративного судочинства.</p> <p>Здійснює реєстрацію та облік матеріалів цивільних справ та справ адміністративного судочинства.</p> <p>Здійснює розподіл цивільних справ та справ адміністративного судочинства та є відповідальною особою за здійснення розподілу.</p> <p>Вносить відомості щодо дати набрання законної сили судовими рішеннями у цивільних справах та справах адміністративного судочинства.</p> <p>Забезпечує проставлення відповідної відмітки про строки виконання документу в реєстраційній картці в АСДС.</p> <p>Формує справи, реєстри відправленої кореспонденції, листування, інші справи згідно з номенклатурою.</p> <p>Забезпечує збереження цивільних справ та справ адміністративного судочинства, інших процесуальних</p>

	<p>документів, що знаходяться на опрацюванні у відділі. Готує проекти відповідей на запити та звернення з питань, що стосуються компетенції відділу. На час тимчасової відсутності начальника відділу виконує його обов'язки. Виконує інші доручення голови суду його заступника, керівника апарату суду його заступників та начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 6370 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; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - 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>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. 19 травня 2021 року.</p>

	Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.
Додаткові (необов'язкові) документи	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).
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	24 травня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	м. Луцьк, вул. Конякіна, 3 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
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 Євгенівна тел. (0332) 283 873 inbox@lc.vl.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1	Освіта	Вища освіта, з освітнім ступенем магістра (або прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) у галузі права за спеціальністю «Правознавство».
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4	Володіння іноземною мовою	Не вимагається.

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

ВИМОГА		КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
1	Управління організацією роботи	Чітке бачення цілі. Ефективне управління ресурсами. Чітке планування реалізації. Ефективне формування та управління процесами.
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	Досягнення результатів	Навички планування своєї роботи. Здатність до чіткого бачення результату діяльності. Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
4	Комунікація і взаємодія	Здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку. Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.

5	Стресостійкість	<p>Уміння розуміти та управляти своїми емоціями. Здатність до самоконтролю. Здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики.</p>
6	Цифрова грамотність	<p>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.</p>

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

ВИМОГА		КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
1	Знання законодавства	<p>Конституція України. Закон України «Про державну службу». Закон України «Про запобігання корупції».</p>
2	Знання законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<p>Закон України «Про судоустрій та статус суддів». Закон України «Про звернення громадян». Закон України «Про доступ до публічної інформації». Закон України «Про доступ до судових рішень». Закон України «Про інформацію». Закон України «Про виконавче провадження». Закон України «Про судовий збір». Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, СК України, КАС України, КЗпП України. 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.</p>

