

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Луцького міськрайонного суду
Волинської області
від 11.05.2018р. №17/02-08

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – секретар відділу
забезпечення розгляду цивільних справ та справ адміністративного судочинства
Луцького міськрайонного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов’язки	<ol style="list-style-type: none">1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду, оформляє справи для передачі суддям.2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.3. Веде номенклатурні справи суду.4. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.5. Здійснює прийом справ після їх розгляду з відповідними відмітками в автоматизованій системі документообігу суду6. Виписує виконавчі листи та реєструє їх направлення в журнали реєстрації виконавчих документів.7. Здійснює підготовку судових справ із апеляційними скаргами для надіслання до судів вищих інстанцій.8. Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.9. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.10. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.11. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справ.12. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.13. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду та відділу.14. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію відділу за минулі роки.15. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в відділ, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.16. Може на час тимчасової відсутності начальника відділу чи старшого секретаря суду за наказом керівника апарату виконувати їх обов’язки.17. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу щодо організації роботи відділу.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2 643 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на

	<p>проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК;</p> <p>7) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>Строк подання документів: до 30 травня 2018 року включно.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	04 червня 2018 року, початок о 10.30 год. за адресою: вул. Конякіна, 3 м. Луцьк, Волинська область, 43023 (кабінет № 308, поверх 3)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Савінець Оксана Євгеніївна 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	Без вимог
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Ефективність аналізу та висновків	Здатність сприймати, обробляти та узагальнювати інформацію
2	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді. Вміння дослухатися до думки колег, чітко висловлюватися (усно та письмово)
3	Якісне виконання поставлених завдань	Чітке бачення результату та орієнтація на його досягнення.
4	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального 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 доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.