

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” - начальника
відділу забезпечення та контролю розгляду цивільних справ та справ
адміністративного судочинства Луцького міськрайонного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов’язки	1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу. 2. Забезпечує організацію ведення діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді та інших нормативно-правових актів, надає відповідну методичну допомогу. 3. Організовує щоденне протягом робочого часу суду прийняття та реєстрацію судових справ та матеріалів, що надійшли до суду. 4. Здійснює контроль за забезпеченням належного порядку роботи із справами та документами з моменту їх створення (у тому числі за допомогою персонального комп’ютера) або надходження до відправлення адресатам або передачі в архів суду. 5. Забезпечує надання достовірної, об’єктивної, оперативної інформації, а також стабільності та цілісності інформації з питань, що належать до компетенції відділу. 6. Проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до відділу, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає керівнику апарату про випадки порушення термінів здачі судових справ до канцелярії суду. 7. Організовує і контролює стан прийому та опрацювання судових справ та матеріалів, розгляд яких передбачено цивільним процесуальним законодавством та кодексом адміністративного судочинства і які передані у відділ, у системі електронного документообігу. 8. Організовує та здійснює контроль за веденням первинного обліку (реєстрацією) судових справ і матеріалів, які передані у відділ, у системі електронного документообігу та передачі їх суддям. 9. Контролює правильність і повноту заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. 10. Організовує внесення відомостей про облік судового збору в автоматизованій системі діловодства. 11. Відповідальний за збереження та належне використання печаток та штампів, визначених наказом керівника апарату суду. 12. Проводить оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу. 13. Організовує надання необхідної інформації учасникам процесу про розгляд судових справ і матеріалів, які перебувають у провадженні суду. 14. Організовує ознайомлення учасників процесу з судовими справами і матеріалами та прослуховування фонограм судових засідань. 15. Здійснює контроль за правильністю і своєчасністю оформлення судових справ після їх розгляду відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді. 16. Здійснює контроль за оформленням та направленням для виконання копій процесуальних документів, виконавчих листів та контроль за їх виконанням; 17. Готує проекти листів та відповідей на передані у відділ запити, заяви і клопотання. 18. Готує проекти відповідей на інформаційні запити відповідно до компетенції відділу. 19. Організовує належне зберігання у відділі номенклатурних справ та передачу їх до архіву суду. 20. Уносить пропозиції до плану роботи суду з питань організації роботи відділу, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду 21. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі. 22. Надає пропозиції керівнику апарату суду щодо призначення,

	звільнення з посад, переведення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення працівників або накладення дисциплінарних стягнень. 23. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду. 24. Виконує доручення керівника апарату суду щодо організації роботи відділу. 25. Виконує інші повноваження в межах свої компетенції.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3101 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	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) заповнена особова картка встановленого зразка (форма № П-2ДС); 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік; Строк подання документів: 23 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби
Дата, час і місце проведення конкурсу	9 вересня 2016 року, початок о 12.00 год. за адресою вул. Лесі Українки, 24, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (зал судових засідань 2 поверх).
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) 724 587 inbox@lc.vl.court.gov.ua

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня магістра
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
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	за спеціальністю «Правознавство»
2	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Кодекс законів про працю України; 3) Закон України «Про державну службу»; 4) Закон України «Про запобігання корупції»; 5) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 7) 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, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року. 8) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року N 30
3	Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах в судових органах України не менше одного

		року.
4	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування
5	Лідерство	Здатність керувати і заохочувати колег, підлеглих діяти для досягнення цілей.
6	Комунікації та взаємодія	Здатність надавати консультації чи компетентні поради в межах своїх повноважень.
7	Уміння працювати в команді	Уміння створювати гарні робочі відносини та ефективно взаємодіяти з колегами, підлеглими, відвідувачами суду з метою досягнення розуміння і підтримки на шляху реалізації цілей суду.
8	Діловодство	Знання адміністративних процедур і систем, таких як обробка текстів, управління реєстрацією та записами, правил оформлення та інших офісних процедур і технологій.