

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “Б” - начальника**  
**відділу документального забезпечення та звернень громадян Луцького міськрайонного**  
**суду Волинської області**

| <b>Загальні умови</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Посадові обов'язки</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начальник відділу організовує та забезпечує належну роботу відділу.</li> <li>2. Контролює та забезпечує в межах повноваження відділу: ведення діловодства, наповнення автоматизованої системи документообігу суду, архівної роботи, трудової та виконавської дисципліни працівників відділу. Вносить пропозиції керівнику апарату суду, голові суду щодо удосконалення роботи відділу.</li> <li>3. Організовує та забезпечує виконання основних функцій апарату суду передбачених Положенням про апарат Луцького міськрайонного суду Волинської області в межах повноважень відділу.</li> <li>4. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання ними функціональних обов'язків дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього службового розпорядку.</li> <li>5. Забезпечує ведення діловодства у відділ відповідно до Інструкції з діловодства та Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</li> <li>6. Бере участь у здійсненні організаційних заходів щодо підготовки оперативних нарад, зборів трудового колективу.</li> <li>7. Проводить оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу.</li> <li>8. Забезпечує збереження та належне використання печаток та штампів, визначених наказом керівника апарату суду.</li> <li>9. За дорученням голови суду, його заступника та керівника апарату, його заступників, готує проекти відповідей на запити, що надійшли до суду в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».</li> <li>10. Здійснює підготовку необхідних листів, довідок та інших документів.</li> <li>11. Проводить оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу.</li> <li>12. Розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників даного відділу.</li> <li>13. Розробляє перспективні і поточні плани роботи відділу. Вносить керівнику апарату пропозиції до плану роботи відділу, забезпечує виконання плану роботи відділу.</li> <li>14. Надає пропозиції керівнику апарату суду щодо преміювання та нагородження працівників відділу.</li> <li>15. Забезпечує подання передбаченої відомчої звітності відділу.</li> <li>16. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції у відділі відповідно до вимог чинного законодавства.</li> <li>17. Забезпечує виконання та необхідне дотримання правил охорони праці та завдань протипожежної безпеки працівниками відділу.</li> <li>18. Організовує та забезпечує підготовку та прийом до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації суду за минулі роки. Контролює забезпечення обліку та зберігання судових справ, документів первинного обліку переданих до архіву суду.</li> <li>19. Вносить керівнику апарату суду пропозиції з кадрових питань, зокрема щодо запровадження в відділі нових посад та скорочення існуючих, переведення на інші посади, звільнення з посад, присвоєння рангів державних службовців, заохочення, застосування заходів дисциплінарного впливу та з інших кадрових питань.</li> <li>20. Проводить навчання з працівниками відділу.</li> <li>21. Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.</li> <li>22. Здійснює контроль за направленням поштової кореспонденції експедиторами суду.</li> </ol> |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                     | <p>23. Організовує та забезпечує виконання звернень громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян», а також веде прийом громадян.</p> <p>24. Виконує інші доручення голови суду та його заступника, керівника апарату суду та його заступників.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Умови оплати праці</b>                                                                                                                           | Посадовий оклад – 3101 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>                                                                           | Безстроково                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>                                                                    | <p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> 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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) заповнена особова картка встановленого зразка (форма № П-2ДС);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 23 календарних дні з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби</p> |
| <b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>                                                                                                        | 9 вересня 2016 року, початок о 15.30 год.<br>за адресою вул. Лесі Українки, 24, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (зал судових засідань 2 поверх).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b> | Савінець Оксана Євгенівна,<br>тел. (0332) 724 587<br><a href="mailto:inbox@lc.vl.court.gov.ua">inbox@lc.vl.court.gov.ua</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| <b>Вимоги до професійної компетентності</b> |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Загальні вимоги</b>                      |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                           | <b>Освіта</b>                                   | вища, не нижче ступеня магістра                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2                                           | <b>Досвід роботи</b>                            | 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                                           | <b>Володіння державною мовою</b>                | Вільне володіння державною мовою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Спеціальні вимоги</b>                    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                           | <b>Освіта</b>                                   | за спеціальністю «Правознавство»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2                                           | <b>Знання законодавства</b>                     | <p>1) Конституція України;</p> <p>2) Кодекс законів про працю України;</p> <p>3) Закон України «Про державну службу»;</p> <p>4) Закон України «Про запобігання корупції»;</p> <p>5) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;</p> <p>6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>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.</p> <p>8) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року N 30</p> |
| 3                                           | <b>Спеціальний досвід роботи</b>                | досвід роботи на посадах в судових органах України не менше одного року.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4                                           | <b>Знання сучасних інформаційних технологій</b> | 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 | <b>Лідерство</b>                  | Здатність керувати і заохочувати колег, підлеглих діяти для досягнення цілей.                                                                                                         |
| 6 | <b>Комунікації та взаємодія</b>   | Здатність надавати консультації чи компетентні поради з в межах своїх повноважень.                                                                                                    |
| 7 | <b>Уміння працювати в команді</b> | 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 | <b>Діловодство</b>                | Знання адміністративних процедур і систем, таких як обробка текстів, управління реєстрацією та записами, правил оформлення та інших офісних процедур і технологій.                    |