

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – секретар судових**  
**засідань Луцького міськрайонного суду Волинської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов’язки</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформляє заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув’язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.</li> <li>2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду та вносить відповідну інформацію до автоматизованої систем документообігу суду.</li> <li>3. Перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головному судді.</li> <li>4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.</li> <li>5. Здійснює внесення інформації щодо стадій розгляду справ до автоматизованої системи документообігу суду.</li> <li>6. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</li> <li>7. Веде журнал судових засідань, протокол судових засідань.</li> <li>8. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</li> <li>9. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України.</li> <li>10. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</li> <li>11. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</li> <li>12. Оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до відповідних відділів суду.</li> <li>13. Виконує інші доручення судді, помічника судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.</li> </ol>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 2649 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;</li> </ol> <p><b>Строк подання документів:</b> до 27 лютого 2017 року включно.</p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	03 березня 2016 року, початок о 09.30 год. за адресою вул. Лесі Українки, 24, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (кабінет № 10, поверх 1).
<b>Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної</b>	Савінець Оксана Євгенівна, тел. (0332) 724 587

пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<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 молодшого бакалавра або бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог
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>	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) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України "20.09.2012 № 108.
3	<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
4	<b>Комунікації та взаємодія</b>	Здатність надавати консультації чи компетентні поради в межах своїх повноважень
5	<b>Відповідальність</b>	Здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки.