

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – секретар відділу
забезпечення та контролю розгляду кримінальних справ та справ про адміністративні
правопорушення 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 суду 6. Виписує виконавчі листи та реєструє їх направлення в журналі 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 – 2000 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 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; 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або

	місцевого самоврядування, за 2016 рік Строк подання документів: до 27 лютого 2017 року включно.
Дата, час і місце проведення конкурсу	03 березня 2017 року, початок о 14.00 год. за адресою вул. Лесі Українки, 24, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (кабінет № 10, поверх 1).
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 молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог
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.
3	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
4	Комунікації та взаємодія	Здатність надавати консультації чи компетентні поради в межах своїх повноважень
5	Відповідальність	Здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки.