

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – секретар судових
засідань Луцького міськрайонного суду Волинської області
(дві посади)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду та вносить відповідну інформацію до автоматизованої систем документообігу суду. 3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головуючому судді. 4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судове засідання та зазначає на повістках час перебування в суді. 5. Здійснює внесення інформації щодо стадій розгляду справ до автоматизованої системи документообігу суду. 6. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. 7. Веде журнал судових засідань, протокол судових засідань. 8. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді. 9. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України. 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. 11. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. 12. Оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до відповідних відділів суду. 13. Виконує інші доручення судді, помічника судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 2240 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 2015 рік; <p>Строк подання документів: до 21 грудня 2016 року включно.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	27 грудня 2016 року, початок о 10.30 год. за адресою вул. Лесі Українки, 24, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (зал судових засідань 2 поверх).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер	Савінець Оксана Євгенівна,

телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	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. 8) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України "20.09.2012 № 108.
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.