

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – старшого
судового розпорядника служби судових розпорядників Луцького міськрайонного суду
Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організовує та планує роботу служби судових розпорядників суду. 2. Розподіляє обов'язки між судовими розпорядниками та здійснює контроль за виконанням ними вказівок, розпоряджень голови суду, керівника апарату суду та головуючого у справі. 3. Веде журнал обліку розпоряджень голови суду, заступника голови суду та суддів з організації заходів щодо забезпечення проведення судових засідань. 4. Визначає необхідну кількість судових розпорядників та відповідального судового розпорядника за забезпечення проведення судового засідання. 5. Організовує забезпечення готовності до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодію судових розпорядників з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи. 6. Проводить інструктаж судових розпорядників перед початком судового засідання з роз'ясненням дій кожного з них, з урахуванням особливостей справи. 7. Координує дії з керівниками підрозділів конвойної служби поліції та національної гвардії щодо своєчасної доставки в суд підсудних і затриманих осіб, а також інформує головуючого про затримку доставки до суду зазначених осіб. 8. Організовує в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами поліції щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. 9. Вживає заходів щодо створення безпечних умов для роботи судових розпорядників та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду. 10. Організовує та проводить із судовими розпорядниками навчання з питань діяльності служби, підвищення професійного рівня її працівників. 11. Звітує перед керівником апарату суду про роботу служби судових розпорядників суду. 12. Під час забезпечення заходів щодо підготовки та проведення судового засідання безпосередньо виконує обов'язки судового розпорядника, передбачені відповідною посадовою інструкцією. 13. Виконує інші розпорядження головуючого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання, доручення голови суду, керівника апарату суду, що стосуються забезпечення роботи служби судових розпорядників та належних умов для проведення судового засідання.
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; Строк подання документів: до 21 грудня 2016 року включно.
Дата, час і місце проведення конкурсу	27 грудня 2016 року, початок о 14.00 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 молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
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	Лідерство	Здатність керувати і заохочувати колег, підлеглих діяти для досягнення цілей.
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	Комунікації та взаємодія	Здатність надавати консультації чи компетентні поради в межах своїх повноважень
6	Відповідальність	Здатність усвідомлювати і виконувати покладені завдання та обов'язки.