

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – старший секретар
відділу забезпечення та контролю розгляду цивільних справ та справ
адміністративного судочинства Луцького міськрайонного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов’язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організовує та забезпечує належну роботу відділу забезпечення та контролю розгляду цивільних справ та справ адміністративного судочинства (далі відділ) 2. За дорученням начальника відділу розподіляє обов’язки між працівниками відділу, контролює виконання ними функціональних обов’язків. 3. Здійснює прийом, реєстрацію та розподіл кореспонденції, що надійшла до відділу. 4. Контролює ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ. 5. Здійснює роботу з обліку та зберігання судових справ, документів первинного обліку. 6. Веде номенклатурні справи по контролю за направленням та поверненням справ, облік матеріалів, які залишено без руху, копії ухвал судів вищих інстанцій. 7. Здійснює контроль за направленням судових справ із апеляційними скаргами, поданнями до судів вищих інстанцій. 8. Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання та відкликанням виконавчих документів у разі припинення виконання. 9. Веде контроль за своєчасним скеруванням справ із скаргами в апеляційну та касаційну інстанції. 10. Організовує та контролює ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень. 11. Забезпечує своєчасне та якісне складання звітів судової статистики, ведення документів первинного обліку, відповідає за достовірність та своєчасність їх складання та оформлення. 12. За дорученням начальника відділу, здійснює контроль за своєчасною здачею судових справ до відділу, проводить аналітичну роботу щодо строків здачі справ до відділу, готує відповідні пропозиції з удосконалення цієї роботи, систематично доповідає голові суду, керівнику апарату та начальнику відділу про випадки порушення термінів здачі судових справ до відділу. 13. Організовує підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації відділу за минулі роки. 14. Вносить пропозиції начальнику відділу до плану роботи відділу з питань організації діловодства, судової статистики, контролює виконання відповідних розділів плану роботи суду. 15. Організовує та забезпечує належне здійснення прийому громадян працівниками відділу. 16. Контролює ведення обліково-статистичних карток в електронному вигляді. 17. Виконує доручення голови суду, керівника апарату та начальника відділу суду щодо організації роботи відділу.
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

	<p>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;</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2015 рік;</p> <p>Строк подання документів: до 21 грудня 2016 року включно.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>27 грудня 2016 року, початок о 11.30 год.</p> <p>за адресою вул. Лесі Українки, 24, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (зал судових засідань 2 поверх).</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Савінець Оксана Євгенівна, тел. (0332) 724 587 inbox@lc.vl.court.gov.ua</p>

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	<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>
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.