

**Додаток 5**  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом в.о. керівника апарату**  
**Луцького міськрайонного суду**  
**Волинської області**  
**від 12.05.2021 р. № 14/01-07**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії «В» -**  
**секретаря судових засідань Луцького міськрайонного суду Волинської області**  
**(тимчасово, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за**  
**дитиною)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>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.</p> <p>Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду та вносить відповідну інформацію до автоматизованої систем документообігу суду.</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головному судді.</p> <p>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді.</p> <p>Здійснює внесення інформації щодо стадій розгляду справ до автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>Веде журнал судових засідань, протокол судових засідань.</p> <p>Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України, копії судового рішення учасникам справи відповідно до вимог процесуального законодавства.</p> <p>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.</p> <p>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Оформляє матеріали судових справ і здійснює передачу справ до відповідних відділів суду.</p> <p>За дорученням голови суду, або судді головної у справі, здійснює ознайомлення учасників процесу з матеріалами судових справ.</p> <p>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад – 4440 грн.</p> <p>Надбавки, доплати та премії – відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами та доповненнями).</p>

<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строково (на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною).
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> </ul> <p>3) 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p><b>Інформація для участі у конкурсі подається конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</b></p> <p><b>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 травня 2021 року.</b></p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p>
<b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами).
<b>Дата і час початку проведення тестування</b>	<b>25 травня 2021 року 12 год. 00 хв.</b>

<b>кандидатів.</b>		
<b>Місце або спосіб проведення тестування.</b>		<b>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3</b> (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>		<b>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3</b> (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Савінець Оксана Євгенівна тел. (0332) 283 873 <a href="mailto:inbox@lc.vl.court.gov.ua">inbox@lc.vl.court.gov.ua</a>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство».
<b>2</b>	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує.
<b>3</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою.
<b>4</b>	<b>Володіння іноземною мовою</b>	Не вимагається.
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
<b>ВИМОГА</b>		<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>1</b>	<b>Робота з великими масивами інформації</b>	Здатність встановлювати логічні взаємозв'язки. Вміння систематизувати великий масив інформації. Здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки.
<b>2</b>	<b>Відповідальність</b>	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. Усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень. Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
<b>3</b>	<b>Командна робота та взаємодія</b>	Розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу). Орієнтація на командний результат. Готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей. Відкритість в обміні інформацією.
<b>4</b>	<b>Досягнення результатів</b>	Здатність до чіткого бачення результату діяльності. Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
<b>5</b>	<b>Цифрова грамотність</b>	Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків. Вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів. Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані.

		<p>Вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованих електронним підписом (КЕП).</p> <p>Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</p>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
<b>ВИМОГА</b>		<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>1</b>	<b>Знання законодавства</b>	<p>Конституція України.</p> <p>Закон України «Про державну службу».</p> <p>Закон України «Про запобігання корупції».</p>
<b>2</b>	<b>Знання законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	<p>Закон України «Про судоустрій та статус суддів».</p> <p>Закон України «Про звернення громадян».</p> <p>Законодавство України: ЦК України, ЦПК України, КК України, КПК України, КАС України, КУпАП.</p> <p>Закон України «Про доступ до публічної інформації».</p> <p>Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (із змінами і доповненнями).</p> <p>Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року.</p> <p>Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 108 від 20.09.2012 року.</p>