

Додаток 3  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом керівника апарату  
Луцького міськрайонного суду  
Волинської області  
від 26.11.2020 № 42/02-67

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” –**  
**секретаря відділу забезпечення розгляду цивільних справ та справ адміністративного**  
**судочинства Луцького міськрайонного суду Волинської області**

<b>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</b>	Секретар відділу забезпечення розгляду цивільних справ та справ адміністративного судочинства Луцького міськрайонного суду Волинської області, посада державної служби категорії “В”
<b>Посадові обов’язки</b>	<p>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.</p> <p>Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів; веде номенклатурні справи.</p> <p>Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.</p> <p>Здійснює прийом справ після їх розгляду з відповідними відмітками в автоматизованій системі документообігу суду.</p> <p>Випишує виконавчі листи та реєструє їх направлення в журналі реєстрації виконавчих документів.</p> <p>Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання; веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження; здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</p> <p>Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справ.</p> <p>Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію відділу за минулі роки.</p> <p>Виконує інші доручення голови суду, його заступника, керівника апарату суду, його заступників, начальника відділу щодо роботи відділу суду.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4 394 грн., надбавка до посадового окладу за ранг, надбавка за вислугу років – згідно чинного законодавства, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія
<b>Інформація про строковість призначення на посаду</b>	<p>На період дії карантину, з укладенням контракту про проходження державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на посаді, призначення на яку відбулось шляхом укладення контракту, становить не</p>

	<p>більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.</p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата та строк її подання</b></p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС:</p> <p>1) заяву про участь в доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- число, місяць, рік народження;</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.</li> </ul> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї (нього) 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 (нього) відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p> <p>Інформація для участі у доборі приймається до <b>18:00 години 30 листопада 2020 року включно</b>, через Єдиний портал вакансій державної служби <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a></p>
<p><b>Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів</b></p>	<p>Проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, за рішенням уповноваженої особи може проводитися дистанційно в режимі відеоконференції (час, дата та місце будуть повідомлені додатково)</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Вербицька Ірина Володимирівна тел. (0332) 283 873 <a href="mailto:inbox@lc.vl.court.gov.ua">inbox@lc.vl.court.gov.ua</a>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>	
Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
Досвід роботи	Без вимог
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Без вимог
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ:</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>– командна робота та взаємодія</li> <li>– вміння розподіляти роботу</li> <li>– сприйняття змін</li> </ul>
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відповідальність</li> <li>– уважність</li> <li>– дисциплінованість</li> </ul>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>	
<b>ВИМОГА</b>	<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституція України;</li> <li>- Закон України «Про державну службу»;</li> <li>- Закон України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 814 від 20.08.2019.</li> </ul>