

Додаток 3  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом в.о. керівника апарату  
Луцького міськрайонного суду  
Волинської області  
від 21.09.2021 р. № 50/01-07

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» -  
секретаря відділу забезпечення розгляду цивільних справ та справ адміністративного  
судочинства Луцького міськрайонного суду Волинської області

<b>Загальні умови</b>	
<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>	<p>Посадовий оклад – 4394 грн.</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами).</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
<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 Порядку проведення конкурсу на заняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначити наступну інформацію:</p>

	<p>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>- підтвердження рівня володіння державною мовою;</p> <p>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;</p> <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;</p> <p>3<sup>1</sup>) Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</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. 18 жовтня 2021 року.</b></p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	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).	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування.  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p><b>21 жовтня 2021 року 12 год. 00 хв.</b></p> <p><b>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3</b> (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p><b>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3</b> (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</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 Євгеніївна тел. (0332) 283 873</p> <p><a href="mailto:inbox@lc.vl.court.gov.ua">inbox@lc.vl.court.gov.ua</a></p>	
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство».
2	Досвід роботи	Не потребує.

<b>3</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою.
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
<b>ВИМОГА</b>		<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>1</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>2</b>	<b>Орієнтація на професійний розвиток</b>	Здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності. Уміння виявляти і працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби в професійному розвитку. Ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти.
<b>3</b>	<b>Комунікація та взаємодія</b>	Вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини. Здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку. Здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
<b>4</b>	<b>Ініціативність</b>	Здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні. Усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків.
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
<b>ВИМОГА</b>		<b>КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ</b>
<b>1</b>	<b>Знання законодавства</b>	Конституція України. Закон України «Про державну службу». Закон України «Про запобігання корупції».
<b>2</b>	<b>Знання законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	Закон України «Про судоустрій і статус суддів». Закон України «Про звернення громадян». Закон України «Про доступ до публічної інформації». Закон України «Про доступ до судових рішень». Закон України «Про інформацію». Закон України «Про виконавче провадження». Закон України «Про судовий збір». Цивільний кодекс України. Цивільний процесуальний кодекс України. Сімейний кодекс України. Кодекс адміністративного судочинства України. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (із змінами і доповненнями). Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року.

