

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом в.о. керівника апарату**  
**Луцького міськрайонного суду**  
**Волинської області**  
**від 12.07.2018р. № 29/02-08**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста**  
**відділу документального забезпечення та звернень громадян Луцького міськрайонного**  
**суду Волинської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Організовує та забезпечує роботу архіву суду з додержанням вимог щодо ведення діловодства.</li><li>2. Організовує та забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву суду.</li><li>3. Організовує та забезпечує зберігання документів з грифом «Для службового користування», які надійшли до архіву суду.</li><li>4. Організовує приймання та приймає на зберігання від відповідальних працівників апарату суду судові документи, що закінчені діловодством.</li><li>5. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву суду та Державного архіву області.</li><li>6. Згідно з чинними правилами шифрує справи та організовує цю роботу.</li><li>7. Виконує роботу по систематизації, розміщенню та обліку справ, переданих до архіву.</li><li>8. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів.</li><li>9. Веде прийом громадян, здійснює видачу копій судових рішень, дисків зі звукозаписом, інших документів, які зберігаються в архіві суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</li><li>10. Під час видачі копій судових рішень готує відповідні супровідні документи.</li><li>11. Приєднує до судових справ, які зберігаються в архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень, організовує та контролює виконання цієї роботи.</li><li>12. Готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.</li><li>13. Готує необхідні дані та складає відповідні звіти щодо роботи архіву.</li><li>14. Здійснює зберігання архівних копій фіксації судового процесу.</li><li>15. Здійснює зберігання та видачу дисків для фіксування судового процесу.</li><li>16. Веде облік створення архівних копій звукозапису відповідно до заяв учасників процесу.</li><li>17. Несе персональну відповідальність за стан (якість та повноту матеріалів) архіву.</li><li>18. Відповідає за технічний стан комп'ютерної та копіювально-розмножувальної техніки, з якою працює.</li><li>19. Забезпечує додержання правил протипожежної безпеки в приміщеннях архіву.</li><li>20. Здійснює контроль за додержанням правил протипожежної безпеки в своєму робочому кабінеті.</li><li>21. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу щодо роботи архіву суду.</li></ol>

<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4100 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК; 7) заповнена особова картка встановленого зразка. <b>Строк подання документів:</b> до 27 липня 2018 року включно.
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	31 липня - 01 серпня 2018 року, початок тестування 31 липня 2018 року о 10.00 год. за адресою: вул. Конякіна, 3 м. Луцьк, Волинська область, 43023 (кабінет № 308, поверх 3)
<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>		
1	<b>Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
2	<b>Необхідні ділові якості</b>	- вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; - вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими; - вміння розподіляти роботу
3	<b>Необхідні особистісні якості</b>	- відповідальність; - системність та самостійність в роботі; - наполегливість та ініціативність; - орієнтація на саморозвиток; - комунікабельність та повага до інших
<b>Професійні знання</b>		

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	<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>
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>- 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.</li> </ul>