

УМОВИ

**Проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В»-
консультантів Шевченківського районного суду м. Львова**

(2тимчасові посади)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики.2. Проводить узагальнення та аналіз роботи суду (зведені звіти всіх канцелярій суду), із звернення судових рішень до виконання.3. Здійснює ведення контрольних кодексів.4. Інформує працівників суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня.5. Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти.6. Здійснює контроль за веденням судової статистики, своєчасним та якісним складанням статистичних звітів.7. Веде аналітичну роботу з різних напрямків діяльності суду.8. Здійснює облік звернень громадян та юридичних осіб, проводить аналіз роботи суду з розгляду звернень.9. За дорученням голови суду та керівника апарату суду розглядає звернення та готує відповіді на них.10. Веде наряди суду з періодичних видань.11. Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням керівника апарату суду здійснює контроль за виконанням окремих розділів

	<p>плану роботи суду.</p> <p>12. Вивчає питання організаційного забезпечення діяльності суду та готує пропозиції щодо його поліпшення.</p> <p>13. Виконує інші доручення керівника апарату суду.</p>
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад –2649,00(дві тисячі шісток сорок дев'ять) гривень.</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р № 15 „Деякі питання оплати праці державних органів ”;</p> <p>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На умовах строкового трудового договору
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього 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 нього 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 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів для участі в конкурсі: 15 год. 00 хв. 02 03.2017 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>10 годин 00 хв 06 березня 2017 року</p> <p>Шевченківський районний суд м Львова</p> <p>79007 м. Львів вул.. Січових Стрільців 12</p>
Прізвище, ім'я та	Заступник керівника апарату суду Репецька Ганна Богданівна

<p>по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>260-32-89 inbox@sh.lv.court.gov.ua</p>
--	---

Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта, ступінь освіти	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство»
2	Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії)	Не потребує
3	Володіння мовами	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Знання законодавства	<p>1) Конституція України;</p> <p>2) Кримінальний процесуальний кодекс України;</p> <p>3) Цивільний процесуальний кодекс України;</p> <p>4) Кодекс адміністративного судочинства;</p> <p>5) Кодекс про адміністративні правопорушення</p> <p>6) Кримінально-виконавчий кодекс</p> <p>7) Закони України: «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»</p> <p>8) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та ВССУ.</p>
2	Професійні знання	відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах

		міст Києва та Севастополя, апеляційному суді АРК та ВССУ
3	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати з інформацією; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
4	Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння працювати в команді - вміння ефективної координації з іншими
5	Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none"> - здатність приймати зміни та змінюватись
6	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
7	Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"> - володіння комп'ютером – впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), - уміння користуватися законодавчими базами
7	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> - відповідальність, - системність і самостійність в роботі, - уважність до деталей, - орієнтація на саморозвиток, - вміння працювати в стресових ситуаціях, - ввічливість, тактовність.