

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря судового засідання Шевченківського районного суду м. Львова
(2 тимчасові посади)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• Виконує роботу по підготовці судових справ до судових засідань, які проводяться суддями• Опрацьовує та здійснює передачу вихідної кореспонденції (судових викликів, повідомлень, клопотань, запитів, листів тощо) до відділу забезпечення автоматизованого документообігу суду та моніторингу виконання документів під підпис в реєстрах на відправку кореспонденції по судових справах, які знаходяться у провадженні суддів судової палати з розгляду кримінальних справ.• Перед початком розгляду судових справ перевіряє наявність осіб, яких викликано у судове засідання, з'ясовує причини їх відсутності, та доповідає про це головуючому судді.• Здійснює фіксування судового засідання за допомогою звукозаписувального технічного запису та, у разі потреби, забезпечує проведення судового засідання в режимі відеоконференції.• Веде журнал судового засідання, роздруковує його та передає для долучення до матеріалів судової справи.• Після закінчення судового засідання створює робочу та архівну копії фонограми судового засідання, робочу копію долучає до матеріалів судової справи, а архівну копію своєчасно передає до архіву суду для зберігання.• За дорученням судді, здійснює видачу/розсилку копій судових рішень апеляційної інстанції сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі. <p>Здійснює оформлення матеріалів судових справ згідно Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст</p>

	<p>Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Забезпечує вручення особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам'ятки про їх права та обов'язки, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України. • Виконує інші доручення керівника апарату суду, його заступників, заступників та суддів за якими він закріплений, що стосуються організації розгляду судових справ.
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад - 2 646грн.; • надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»; • надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р № 15;
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2 тимчасові посади на час знаходження основного працівника в відпустці по догляду за дитиною
	<ul style="list-style-type: none"> • копія паспорта громадянина України; • письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі; • письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки; • копію (копії) документа (документів) про освіту; • заповнена особова картка встановленого зразка; • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік. • Строк подання документів: 15

	календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Шевченківського районного суду м. Львова та Національного агентства з питань державної служби.
Дата, час і місце проведення конкурсу	<ul style="list-style-type: none"> • 07 березня року о 10 год. 00 хв. Шевченківський районний суд м. Львова (м. Львів. вул. Січових Стрільців 12)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Заступник керівника апарату Шевченківського районного суду м. Львова Репецька Ганна Богданівна Тел.(032)260-32-89 Email: inbox@sh.lv.court.gov.ua</p>

ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ

Освіта	за спеціальністю «Правознавство»
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> • Конституція України; • Закон України «Про державну службу»; • Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; • Закон України «Про запобігання корупції»; • Закон України «Про доступ до публічної інформації»; • Закон України «Про захист персональних даних»; • Інструкція з діловодства в 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; • Положення про автоматизовану систему документообігу суду; • Кримінальний процесуальний кодекс України; • Інструкція про порядок роботи з

	<p>технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).
Професійні чи технічні знання	<p>відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.</p>
Спеціальний досвід роботи	не потребує
Знання сучасних інформаційних технологій	вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> • відповідальність і пунктуальність; • системність і самостійність в роботі; • уважність до деталей; • наполегливість; • креативність та ініціативність; • орієнтація на саморозвиток; • вміння працювати в команді; • вміння працювати в стресових ситуаціях.