

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
від 27.11.2017р. №202/К

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря судового засідання Залізничного районного суду м. Львова
(тимчасова посада)

| 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 головуєчому 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.• Здійснює оформлення матеріалів судових справ згідно Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, |

| | |
|---|---|
| | <p>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 – 2 649 грн.; • 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 06.04.2016 № 292. |
| <p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p> | <ul style="list-style-type: none"> • тимчасова посада на час знаходження основного працівника в відпустці по догляду за дитиною. |
| <p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p> | <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; • 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); • заповнена особова картка встановленого зразка; |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік(подається шляхом заповнення на веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції –www.nazk.gov.ua). <p><u>Строк подання документів: 15 календарних днів здня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Залізничного районного суду м.Львова та Національного агентства з питань державної служби.</u></p> |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 18 грудня 2017 року о 10 год. 30 хв. Залізничний районний суд м.Львова (м.Львів.вул.Ст.Бандери,3) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Заступник керівника апарату Залізничного районного суду м.Львова Збишко Мирослава Вікторівна Тел.(032)261-38-69 Email: inbox@zl.lv.court.gov.ua |

| КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ | |
|---|---|
| Освіта | вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ | |
| ВИМОГА | КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ |
| Якісне виконання поставлених завдань | <ul style="list-style-type: none"> • Вміння працювати з інформацією • Вміння вирішувати комплексні завдання • Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; • Орієнтація на досягнення кінцевих результатів |
| Комунікація та взаємодія | <ul style="list-style-type: none"> • Вміння ефективної комунікації, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість; |
| Особистісні якості | <ul style="list-style-type: none"> • Відповідальність ; • наполегливість; • вміння працювати в стресових ситуаціях; • системність і самостійність в роботі; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • уважність і ініціативність. |
| | ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ |
| ВИМОГА | КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ |
| 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»; |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи, відповідно до посадової інструкції | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Кодекс адміністративного судочинства України; • Кодекс України про адміністративні правопорушення; • Цивільно-процесуальний кодекс; • Правила етичної поведінки державних службовців; • Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); • Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження). |
| Знання сучасних інформаційних технологій | вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office |