|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

ВИМОГИ
 до особи, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника Львівського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | * забезпечує належний стан зали судового засідання і запрошує до неї учасників судового процесу;
* оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід суду із неї;
* слідкує за дотриманням порядку особами, присутніми у залі судового засідання;
* приймає від присутніх у залі учасників судового процесу та передає доку менти і матеріали суду під час судового засідання;

виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта;* запрошує до зали судового засідання свідків та виконує розпорядження головуючого про приведення їх до присяги;
* виконує інші розпорядження головуючого, пов’язані із забезпеченням умов, необхідних для розгляду адміністративної справи; Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – згідно штатного розпису; надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу, надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати працівників державних органів (із змінами);премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строковий трудовий договір до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право» у галузі знань «Право» |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  |  Самоорганізація та самостійність у роботі | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріорітетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
 |
|  |  Комунікація та взаємодія | * 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
 |
|  |  Відповідальність | * 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
 |
|  |  |  |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:[Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”;[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції”та іншого законодавства |
| 2.  | Знання законодавства у сфері | Знання:Закону України «Про судоустрій і статус суддів»Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації від 20.08.2019 № 814, із змінами;Правила поведінки працівника суду, затверджених Рішенням Ради суддів України № 72 від 24.12.2020 |