Затверджено наказом керівника апарату Львівського окружного адміністративного суду від

«\_\_\_» 08. 2018 року № \_\_\_\_-К/ТР

 **УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» - головний спеціаліст (юрисконсульт) Львівського окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов'язки | 1. Брати участь у здійсненні претензійно-позовної роботи в суді та забезпеченні належного професійного рівня у сфері претензійно-позовної роботи.
2. Забезпечувати впорядкування, комплектування та зберігання наглядових проваджень по справах з питань претензійно-позовної роботи.
3. Надавати юридичні консультації громадянам з питань доступу до суду.
4. Забезпечувати юридичне супроводження діяльності суду.
5. Здійснювати ведення реєстру судових справ, учасником яких є Львівський окружний адміністративний суд.
6. Забезпечувати підготовку судових позовів та супроводження справ, що стосуються діяльності та функцій суду.
7. За дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси суду в інших судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.
8. Забезпечувати у необхідних випадках листування з правових питань та вести справи по матеріалах судових справ, виконавчих документах в установленому законом порядку
9. Здійснювати моніторинг змін у законодавстві, про що інформувати голову та працівників суду.
10. Аналізувати та узагальнювати юридичну практику.
11. Здійснювати реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції юрисконсульта.
12. Розробляти положення, інструкції та інші документи, необхідні для здійснення судом адміністративно-господарської роботи.
13. Здійснювати погодження проектів наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду з адміністративно-господарських питань.
14. Приймати участь у засіданнях, нарадах, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів та інших питань, що віднесені до компетенції суду.
15. Складати, перевіряти та погоджувати договори, які укладаються судом.
16. Здійснювати захист персональних даних.
17. Проводити аналіз на відповідність чинному законодавству, приймати участь у підготовці та візуванні договорів, що укладаються судом.
18. Виконувати інші доручення керівництва суду.
 |

 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4800 грн., надбавки (у випадку встановлення) відповідно до Закону України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроковий трудовий договір  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком 2), до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, в якій 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) заповнена особова картка встановленого зразка;7)декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, відповідно до ст.45 Закону України “Про запобігання корупції”.Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня розміщення оголошення на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | м. Львів, вул. Чоловського, 2, 10 год. 00 хв., 19 вересня 2018 року  |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Максимців Галина Ігорівна(0322)61-58-06kadry@adm.lv.court.gov.ua |

|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища освіта в галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» або «Міжнародне право» ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

|  |
| --- |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Ділові якості | 1) аналітичні здібності;2) оперативність;3) вимогливість;4) вміння розподіляти роботу;5) стресостійкість;6) вмінні визначати пріорітети;7) навички розв’язання проблем. |
| 3 | Особистісні якості | 1) відповідальність;2) дисциплінованість;3) уважність до деталей;4) наполегливість;5) креативність;6) ініціативність;7) тактовність;8) емоційна стабільність |
| 4 | Уміння працювати з комп’ютером | впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Ехсel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА:ЗАКОН, вміння використовувати офісну техніку |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Кодекс адміністративного судочинства України;2) Закон України “Про судоустрій і статус суддів”;3) Цивільний кодекс України;4) Податковий кодекс України;5) Бюджетний кодекс України;6) Закон України “Про здійснення державних закупівель”;7) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України. |