Затверджено наказом керівника апарату Львівського окружного адміністративного суду від

«18» 06. 2019 року № 180-К/ТР

**УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державного службовця категорії «В» - судового розпорядника Львівського окружного адміністративного суду**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови**   |  |  | | --- | --- | | Посадові обов'язки | 1. Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому;  2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання;  3. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення;  4. Оголошує про вхід суду до зали судового засідання, вихід суду з неї та пропонує всім присутнім встати;  5. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого;  6. Запрошує, за розпорядженням головуючого, до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу;  7. Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства;  8. Запрошує до зали судового засідання свідків та виконує розпорядження головуючого про приведення їх до присяги. Судовий розпорядник вживає заходів для того, щоб свідки, які допитані судом, не спілкувалися з тими, яких суд ще не допитав;  9. За розпорядженням головуючого судді під час судового засідання приймає від учасників судового процесу та передає їх головуючому судді документи, докази та інші матеріали, що стосується розгляду справи;  10. Вживає заходів щодо виконання розпоряджень головуючого про видалення із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок, у разі неможливості видалення такого, судовий розпорядник звертається до Служби судової охорони;  11. Звертається до Служби судової охорони з приводу сприяння у підтримані громадського порядку;  12. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав;  13. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб;  14. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;  15. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів;  16. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб;  17. Виконує інші розпорядження головуючого, старшого судового розпорядника щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників. | | |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 3810 грн., надбавки (у випадку встановлення) відповідно до Закону України "Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | строковий трудовий договір (на час перебування основного працівника у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку) |
| 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,  05 липня 2019 року о 10 год. 00 хв. |
| 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)61-58-06  kadry@adm.lv.court.gov.ua |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища освіта в галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» або «Міжнародне право» з освітньо-кваліфікаційним рівнем 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) вимогливість;  2) оперативність;  3) аналітичні здібності;  4) вміння розподіляти роботу;  5) стресостійкість;  6) вмінні визначати пріорітети;  7) навички розв’язання проблем. |
| 2 | Особистісні якості | 1) відповідальність;  2) дисциплінованість;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність;  6) ініціативність;  7) тактовність;  8) емоційна стабільність |
| 3 | 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) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;  3) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). |