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» - секретаря судового засідання Львівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов'язки | 1. Здійснює судові виклики та повідомлення;  2.Перевіряє, хто з учасників судового процесу з’явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуючому;  3. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції;  4. Забезпечує ведення протоколу судового засідання;  5. Складає протокол про вчинення окремої процесуальної дії. Поза залою судового засідання або під час виконання судового доручення.  6. Забезпечує оформлення матеріалів адміністративної справи і здійснює передачу справ до відділу організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ та архіву;  7.Вручає або надсилає копії судових рішень учасникам адміністративної справи відповідно до вимог ст. 251 КАС України;  8.Здійснює оформлення та розміщення на дошці оголошень списків справ, призначених до розгляду;  9.Виконує функції судового розпорядника у разі його відсутності в судовому засіданні;  10. Вносить відомості у КП «ДСС» згідно наданих прав;  11.Виконує інші доручення головуючого у справі, начальника відділу організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ та архіву, що стосуються організації розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4690 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 для догляду за дитиною до досягнення нею 3-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» 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) 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). |