|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **наказом Львівського окружного**  **адміністративного суду**  **від «27» травня 2021 року № 165-К/ТР** |

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста (юрисконсульта) Львівського окружного адміністративного суду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | * участь у здійсненні претензійно-позовної роботи в суді, забезпечення впорядкування, комплектування та зберігання наглядових проваджень по справах з питань претензійно-позовної роботи, здійснення ведення реєстру судових справ, учасником яких є Львівський окружний адміністративний суд, забезпечення підготовки судових позовів та супроводження справ, що стосуються діяльності та функцій суду; * 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; * забезпечувати у необхідних випадках листування з правових питань та вести справи по матеріалах судових справ, виконавчих документах в установленому законом порядку; * здійснювати моніторинг змін у законодавстві, аналізувати та узагальнювати юридичну практику, здійснювати реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції юрисконсульта; * розробляти положення, інструкції та інші документи, необхідні для здійснення судом адміністративно-господарської роботи; * здійснювати погодження проектів наказів та розпоряджень голови суду, керівника апарату суду з адміністративно-господарських питань; * приймати участь у засіданнях, нарадах, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів та інших питань, що віднесені до компетенції суду; * здійснювати захист персональних даних; * складати, перевіряти та погоджувати договори, які укладаються судом;   проводити аналіз на відповідність чинному законодавству, приймати участь у підготовці та візуванні договорів, що укладаються судом. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5760,00 гривень, надбавки (у випадку встановлення) відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроковий трудовий договір.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (далі – Порядок). 2. Резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку. 3. Заяву, в якій повідомляє, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.   Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформація для участі у конкурсі приймається до 16 год. 30 хв. 03 червня 2021 року** через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.  Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **08 червня 2021 року 09 год. 00 год.**  79018, м. Львів, вул. Чоловського, 2 (проводиться за фізичної присутності кандидата)  79018, м. Львів, вул. Чоловського, 2 (проведення співбесіди з метою визначення переможця (переможців) конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| 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 | 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 | * 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 |