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

ВИМОГИ  
 до особи, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу документального забезпечення та архіву (канцелярія) Львівського окружного адміністративного суду

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | * внесення повних та достовірних даних у автоматизовану систему діловодства суду, відповідно до наданих прав доступу; * здійснення оформлення та видачу копій судових рішень сторонам та іншим особам, які мають право на їх отримання згідно чинного законодавства, ведення журналу обліку заяв про надання доступу до матеріалів судових справ та судових рішень; * здійснення направлення судових справ до суду апеляційної інстанції, веде журнал передачі справ для скерування до апеляційної інстанції, готує супровідні листи про відправлення справи, передає справу в канцелярію для відправлення; * формування та передача до архіву суду закінчених провадженням справ, забезпечення збереження судових справ переданих до відділу та архіву суду; * надання учасникам судового процесу інформації по справі в межах, визначених Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, готування проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відділу; * проведення реєстрації клопотань у справах, а також справ, які повернулися після розгляду апеляційною та касаційною інстанцією |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 11855; 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 відповідно до пункту 12 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про державний бюджет України на 2024 рік»; 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 |