Затверджено наказом керівника апарату Львівського окружного адміністративного суду від

«21» 08. 2018 року № 245-К/ТР

 **УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «Б» - заступника начальника відділу організаційного забезпечення розгляду адміністративних справ та архіву Львівського окружного адміністративного суду**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов'язки | 1. Організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень;
2. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;
3. У разі відсутності начальника відділу або неможливості здійснення ним своїх повноважень виконує його обов’язки;
4. Здійснює своєчасне внесення відомостей до КП «ДСС» про набрання рішеннями та ухвалами законної сили, та здійснює контроль за внесенням даних відомостей працівниками відділу;
5. Проводить періодичні проведення навчань із секретарями судового засідання та виробничих нарад із спеціалістами відділу з питань виконання вимог КАС України, Інструкції з діловодства в адміністративних судах України, Положення про автоматизовану системи документообігу суду, Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу ( судового засідання)
6. Забезпечує надання документів згідно розпоряджень керівництва суду;
7. Здійснює контроль за своєчасністю звернень рішень до виконання, за своєчасністю оформлень копій судових рішень для видачі чи направлення сторонам та іншим особам, видачі справ для ознайомлення та контроль за належним веденням журналу обліку речових доказів.
8. Контролює підготовку відповідей на листи, заяви і скарги громадян, юридичних осіб, аналізує причини їх надходження і готує відповідний інформаційний матеріал;
9. Бере участь в організації, своєчасному впорядкуванні і поданні довідок про роботу суду з питань, віднесених до компетенції відділу;
10. Забезпечує підготовку відділом документів з питань, що належать до компетенції відділу;
11. Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу окремих доручень начальника відділу, інформує їх про результати виконаної роботи;
12. Виконує інші повноваження у межах своєї компетенції.
 |

 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6500 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., 11 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 з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» або «Міжнародне право», або у галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Публічне управління або адміністрування» |
| 2 | Досвід роботи | необхідний досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 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) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;3) Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). |