Затверджено наказом керівника апарату Львівського окружного адміністративного суду від

«28»03.2019 року № 77-К/ТР

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

**(1 посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 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., 18 квітня 2019 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 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). |