|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом Львівського окружного  адміністративного суду  від 23.12.2021 №495/к/тр |

УМОВИ  
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання

Львівського окружного адміністративного суду

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| Посадові обов’язки | * здійснення судових викликів та повідомлень в адміністративних справах. До початку розгляду справи перевіряє явку учасників судового процесу в судове засідання, в засідання у режимі відеоконференції, з’ясовує причини відсутності, про що доповідає головуючому; * оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду; * здійснення контролю за підготовкою судових засідань, які розглядаються під головуванням судді, контроль своєчасності повідомлення про час та місце проведення судових засідань осіб, які беруть участь у справі; * забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відеоконференції. Ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання; * опрацювання та своєчасне здійснення передачі вихідної поштової кореспонденції (судових викликів, повідомлень, клопотань, запитів, листів тощо) по адміністративних справах до канцелярії суду; * здійснення своєчасного і належного формування електронної справи, своєчасне сканування та прикріплення матеріалів адміністративних справ, внесення достовірних відомостей стосовно розгляду адміністративної справи до автоматизованої системи документообігу суду; * забезпечення оформлення матеріалів адміністративної справи, своєчасного оформлення та надіслання копій ухвал та рішень учасникам судового процесу, здійснення своєчасної передачі справ до канцелярії суду після їх розгляду; * виконання функцій судового розпорядника у разі його відсутності в судовому засіданні; * виконання доручень головуючого в адміністративній справі, доручень керівника апарату, його заступника, що стосуються організації розгляду адміністративних справ, інших обов’язків, які не перелічені в Інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 6000,00 гривень, надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» (у разі встановлення);надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строковий трудовий договір (на час перебування основного працівника Горонної О.З. у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку).  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 | заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF), в якому обов’язково зазначається така інформація:  прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначені в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  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;  копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація приймається до 16 год. 30 хв. 10 січня 2022 року |
| 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) | **12 січня 2022 року 09 год. 30 год.**  79018, м. Львів, вул. Чоловського, 2 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)  79018, м. Львів, вул. Чоловського, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)  79018, м. Львів, вул. Чоловського, 2 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата) |
| 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 |  |
| 2. | Досвід роботи |  |
| 3. | 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 |