|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО** **наказом (розпорядженням)** **Керівника апарату Шевченківського районного суду м. Львова** **від 19 листопада 2018р. № 251 /к** |

**УМОВИ**
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»- секретаря суду Шевченківського районного суду м. Львова**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.Здійснює розкладку розглянутих справ відповідно присвоєних номерів.Веде номенклатурні справи суду.Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.  Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень,інших документів,  які  зберігаються  в  канцелярії  суду, та судових  справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку. Здійснює прийом судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду. Доповідає керівнику апарату суду про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду.  Забезпечення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду реєстрації справ та матеріалів та інформації про набрання судовим рішенням законної сили. Виконує доручення керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 2643,00 грн. Додатково :надбавка до посадового окладу за ранг відповідно допостанови КМ України від 06.04.2016 року №292 «Деякіпитання оплати праці державних службовців».Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України«Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | * Безстроковий
 |  | **справ,** | **адміністрації** |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1.Копія паспорта громадянина України. 2.Письмова заява про участь у конкурсі із зазначеннямосновних мотивів щодо зайняття посади державноїслужби. 3.Резюме у довільній формі. 4.Письмова заява про не застосування заборон,визначених ч.3 або ч.4 ст.1 Закону України «Проочищення влади» та надання згоди на проходженняперевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неївідповідно до зазначеного Закону. 5.Копія документів про освіту. 6.Заповнена особова картка встановленого зразка.7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.8.Посвідчення про вільне володіння державною мовою Строк подання документів: 21 календарний день з дняоприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Шевченківського районного суду м. Львова та Національного агентства з питань держслужби . |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | 14 грудня 2018 року о 10.00 год. Шевченківський районний суд м. Львова(м. Львів, вул. Січових Стрільців 12)  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Заступник керівника апарату Шевченківського районного суду м. Львова Репецька Ганна Богданівна Тел.(032) 260-28-89 Email : inbox@sh.lv.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | . |  |  |  |
| 1. | Освіта | Вища,не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю  « Правознавство « |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |  |  |  |
| **Вимоги до компетентності** |  |
| **Вимога** | **Компетентні вимоги** |  |
| 1. | Уміння працювати з компютером | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.Вільне володіння програмами :MS Office (Word. Excel ). |  |
| 2 | Ділові якості  | Діалогове спілкування ( письмове і усне ), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість. Адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння працювати в команді |  |
| 3 | Особисті якості | Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, гнучкість |   |
|  | **Професійні знання** |  |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |  |
| 1 | Знання законодавства  | Знання :1. Конституції України
2. Закону України « Про державну службу «
3. Закону 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) | Процесуальне законодавство, Закон України « Про судоустрій і статус суддів «, Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим таВищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Положення про автоматизовану систему документообігу суду  |  |