

	ЗАТВЕРДЖЕНО наказом (розпорядженням) Керівника апарату Шевченківського районного суду м. Львова від 25 вересня 2018р. № 205 /к
--	---

УМОВИ
проведення конкурсу

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень. Оформлює та передає до канцелярії списки справ, призначених до розгляду.</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</p> <p>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</p> <p>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</p> <p>Здійснює оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.</p> <p>Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</p> <p>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії, а архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки.</p> <p>Здійснює своєчасне направлення учасникам судового процесу (кримінального провадження) документів в електронному вигляді та тексті судових повісток за допомогою sms-повідомлень з використанням автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Виконує доручення судді, інші доручення керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3500 грн. Додатково : надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови КМ України від 06.04.2016 року №292 «Деякі питання оплати праці державних службовців». Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	-строковий (на час перебування основного працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку)
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 щодо зайняття посади державної служби. 3.Резюме у довільній формі. 4.Письмова заява про не застосування заборон, визначених ч.3 або ч.4 ст.1 Закону України «Про очищення влади» та надання згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно 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: 20 календарних днів з дня оприлюднення 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	25 жовтня 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		
1.		Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про інформацію», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, Правила етичної поведінки державних службовців.
	Знання законодавства	
2		вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. вміння працювати в команді; виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись .вміння використовувати комп'ютерне обладнання та
	Комунікація та взаємодія	

		програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
3	Особистісні компетенції	відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Знання: <u>Конституції України</u> ; <u>Закону України "Про державну службу"</u> ; <u>Закону України "Про запобігання корупції"</u> <u>Закону України «Про судоустрій і статус суддів»</u> ; <u>Закону України «Про доступ до публічної інформації»</u> ; <u>Закону України «Про захист персональних даних»</u> ;
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> • Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ; • Положення про автоматизовану систему документообігу суду; • Кримінальний процесуальний кодекс України; • Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); • Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).