

Додаток №1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Шевченківського
районного суду м. Львова
№41/К від 06.05.2021 року

Підпис: _____

УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
секретаря суду Шевченківського районного суду м. Львова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.</p> <p>Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</p> <p>Здійснює розкладку розглянутих справ відповідно присвоєних номерів.</p> <p>Веде номенклатурні справи суду.</p> <p>Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів.</p> <p>Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</p> <p>Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ.</p> <p>Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</p> <p>Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби.</p> <p>Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.</p> <p>Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ.</p> <p>Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.</p> <p>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.</p> <p>Здійснює прийом громадян, видачу копій судових</p>

	<p>рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</p> <p>Здійснює прийом судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду.</p> <p>Доповідає керівнику апарату суду про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду.</p> <p>Забезпечення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду реєстрації справ та матеріалів та інформації про набрання судовим рішенням законної сили.</p> <p>Виконує доручення керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 4394,00 грн. надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – надбавка за інтенсивність праці та премія, відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2), (далі - Порядок); 2. Резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> – прізвище, ім'я, по батькові кандидата; – реквізити документа, що посвідчує особу та

	<p>підтверджує громадянство України;</p> <ul style="list-style-type: none"> – підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; – підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; – відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. <p>3. Заяву, в якій особа 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи подаються до 12 травня 2021 року до 18:00 години через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p>	<p>14 травня 2021 року о 10:00</p> <p>Шевченківський районний суд м.Львова м.Львів вул. Січових Стрільців,12 каб. № 10 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>

<p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення переможця конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Шевченківський районний суд м.Львова м.Львів вул. Січових Стрільців,12 зал №1 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Шевченківський районний суд м.Львова м.Львів вул. Січових Стрільців,12 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Репецька Ганна Богданівна контактний телефон: (032) 260-32-89 Email : inbox@sh.lv.court.gov.ua</p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство»</p>
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Без вимог до досвіду роботи</p>
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1. Необхідні ділові якості</p>	<p>1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 4) вміння вирішувати комплексні завдання.</p>
<p>2. Командна робота та взаємодія</p>	<p>1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.</p>
<p>3. Сприйняття змін</p>	<p>1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) стресостійкість.</p>

4.	Професійні чи технічні знання	Досвідчений користувач ПК, знання сучасних інформаційних технологій Windows, Microsoft Office (Word, Excel), вміння використовувати комп'ютерне, периферійне обладнання та програмне забезпечення, працювати в автоматизованій системі документообігу суду
5.	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість, креативність та ініціативність; 5) орієнтація та саморозвиток; 6) орієнтація та обслуговування, 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Закон України «Про очищення влади». 5. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1. Закон України «Про доступ до судових рішень». 2. Кримінальний кодекс України. 3. Кримінальний процесуальний кодекс України. 4. Цивільний кодекс України. 5. Цивільний процесуальний кодекс України. 6. Кодекс адміністративного судочинства України. 7. Кодекс України про адміністративні правопорушення. 8. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами, наказ ДСА України від 24.12.2019 № 1196). 9. Положення про автоматизовану систему документообігу суду від 15 вересня 2016 року N 58; 10. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. 11. Правила поведінки працівника суду. 12. Інструкція про порядок роботи з технічними

		<p>засобами фіксування судового процесу (судового засідання);</p> <p>13. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);</p> <p>14. Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів.</p>
--	--	---