ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Залізничного районного суду м Львова

від 28.10.2021р. за №193/К

**Умови проведення конкурсу на зайняття тимчасово вакантної посади державної служби категорії «В» - судового розпорядника Залізничного районного суду м. Львова**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.  Вживає всіх необхідних заходів щодо підтримання громадського порядку та припинення проявів неповаги до суду, а саме: забезпечення виконання учасниками процесу та особами, які є в суді, вказівок та розпоряджень головуючого у справі, пов`язаних з дотриманням процесуальних вимог судочинства; забезпечення доставки до місця проведення судового засідання справи та речових доказів, їх збереження під час розгляду справи та повернення до канцелярії суду; забезпечення виконання рішень суду щодо застосування передбачених законодавством України заходів примусу стосовно учасників судового процесу та порушників громадського порядку; здійснення інших заходів визначених головуючим у справ чи керівником апарату суду.  Запрошує, за розпорядженням головуючого у справі, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.  Виконує розпорядження головуючого у справі про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.  За вказівкою головуючого у справі під час судового засідання приймає від учасників судового процесу документи та інші матеріали і передає до суду.  Інші функціональні обов’язки відповідно до посадової інструкції. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад - 4394 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» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | Строково , на час знаходження основного працівника в відпустці по догляду за дитиною |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі з призначення на вакантну посаду , подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби :   1. 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 в редакції Постанови Кабінету міністрів України від 18.08.2017р. №648(зі змінами); 2. Резюме за формою згідно додатком 21 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, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог) ;   1. заяву, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені ч.3 або ч.4 ст.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 державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний цифровий підпис кандидата.  **Строк подання документів: до 17 год .00 хв. 07 листопада 2021 року, Залізничний районний суд м. Львова, м. Львів, вул. Степана Бандери, 3 каб.4** |
| **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)**  **початку проведення співбесіди кандидатів.** | | | 12 листопада 2021 року , 10-00 годині  Залізничний районний суд м. Львова за адресою : м. Львів, вул. Степана Бандери,3 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Залізничний районний суд м. Львова за адресою : м. Львів, вул. Степана Бандери,3 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
|  | | |  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Заступник керівника апарату Залізничного районного суду м. Львова  Збишко Мирослава Вікторівна  Тел.(032) 261-38-69  Email: [inbox@zl.lv.court.gov.ua](mailto:inbox@zl.lv.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні Вимоги** | | | |
| 1. | **Освіта** | Наявність вищої освіти за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» , з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра | |
| 2. | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи | |
| 3. | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Ефективність координації з іншими | * здатність налагоджувати зв’язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державнххих органів, в тому числі з використанням цифрових технолій ;здатність до об’єднання та ситематизації спільних зусиль   встановлювати логічні взаємозв’язки ;   * -вміння систематизувати великий масив інформації ; * -здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки працювати з інформацією, вміння уважність в | |
| 2 | Досягнення результатів | * Здатність до чіткого бачення результату діяльності; * -вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності ; * -вміння запобігати та ефективно долати перешкоди | |
| 3. | Командна робота та взаємодія | * Розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу); * Орієнтація на командний результат ; * -готовність працювати в командні та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей ; * Відкритість в обміні інформацією | |
| 4 | 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** | Конституція України, Закон України «Про державну служб Закон України «Про запобігання корупції» |
| 2 | Знання законодавства у сфері | Знання :  Закон України «Про судоустрій і статус суддів» ;  Закон України «Про звернення громадян»  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 України від 20.08.2019 року №814, із змінами відповідно до наказу Державної судової адміністрації України від 24.12.2019 р. № 1196 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. |

кк