

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Залізничного
районного суду м Львова
від 19.11.2018 року №204/К

УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря суду
Залізничного 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 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 старшому секретарю про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду.</p> <p>На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.</p> <p>Забезпечення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про набрання судовим рішенням законної сили.</p> <p>Виконує доручення керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад - 2643 грн.</p> <p>Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».</p>

Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», 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 (положення про структурний підрозділ)	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.