

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

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 місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.</p> <p>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 головуєчому 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 інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад - 3500 грн. Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».</p>

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Тимчасово, на час знаходження основного працівника в відпустці по догляду за дитиною
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		<ol style="list-style-type: none"> 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 подається в електронній формі на сайті Національного агентства з запобігання корупції, відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" № 1700-VII від 14.10.2014 року. 8. Посвідчення про атестацію щодо вільного володіння державною мовою. 9. Копія військового квитка. <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		Залізничний районний суд м. Львова (м. Львів, вул. Ст. Бандери,3). 13 червня 2018 року о 10.30 год.
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
Кваліфікаційні Вимоги		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	вміння працювати з інформацією- вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2.	Командна робота та взаємодія	вміння працювати в команді;

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		
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.