|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  до наказу Господарського суду Львівської області від «17» жовтня 2017 р. № 402-к «а» |

**УМОВИ  
проведення конкурсу**

**на зайняття** вакантної **посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання (вакантна з 23.08.2016 року)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов'язки | | | Здійснює веде облік документообігу судді, за яким його закріплено;доповідає судді, за якими його закріплено, про надходження додаткових документів у справах, по яких здійснюється провадження; здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у проваджені судді; здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду, перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, які викликані в судове засідання, здійснює контроль за підготовкою судових засідань, які проводяться під головуванням судді, контролює своєчасність повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі, забезпечує фіксування судового процесу технічними засобами та відеоконференцзв’язок, з урахуванням вимог Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) та Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання, виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться провадженні судді, перевіряє повноваження осіб на представлення інтересів у суді, з дозволу судді вживає заходи щодо ознайомлення з матеріалами справи, а саме: перевіряє повноваження особи, яка звернулась із клопотанням про ознайомлення з матеріалами справи;видає справу для ознайомлення представникові уповноваженої особи;знаходиться у спеціальному службовому приміщенні поряд з уповноваженою особою, яка знайомиться з матеріалами справи; несе відповідальність за збереження матеріалів справи; фіксує факт ознайомлення з матеріалами справи, веде протокол (журнал) судового засідання, підписує протокол (журнал) судового засідання, виготовляє копії фонограм (диск звукозапису) судових засідань, за заявою сторони, якщо справа перебуває в провадженні судді, за дорученням судді може здійснювати підбір актів законодавства та матеріалів справи, що необхідні для розгляду конкретної судової справи, за дорученням судді може готувати проекти процесуальних документів, відповідей на заяви, звернення чи скарги; запитів, листів інших матеріалів, пов’язаних із розглядом конкретної справи, перевіряє наявність усіх необхідних документів у справах, переданих для здійснення поштової відправки, в тому числі необхідну кількість копій процесуальних документів; у разі відсутності певних документів чи їх копій вживає заходів з відновлення або виготовлення відповідних документів (копій), формує та підписує внутрішні описи судових справ, здійснює формування (підшивання) матеріалів судових справ згідно з вимогами Інструкції з діловодства перед наданням справи для ознайомлення здаванням до архіву суду та/або відправленням за межі суду, здійснює необхідну технічну роботу щодо оформлення поштової відправки процесуальних документів та кореспонденції, здійснює перевірку наявності повних текстів процесуальних документів в автоматизованій системі документообігу суду перед здійсненням їх розсилки на паперових носіях учасникам судового процесу, забезпечує наповнення автоматизованої системи документообігу суду відповідними текстами документів, згідно своїх повноважень, забезпечує належне зберігання документів, судових справ, а також печаток і штампів суду відповідно до вимог чинного законодавства Інструкції з діловодства, запобігає несанкціонованому доступу до них, виконує інші завдання та доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються проведення судових засідань та роботи з матеріалами судових справ. |
| Умови оплати праці | | | Посадовий оклад 3 352,00 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Безстрокове |
| 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 (за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби), до якої додається резюме у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  4.Копію (копії) документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тстування).  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.  **Строк подання документів:** 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань державної служби України. |
| Місце , час та дата проведення конкурсу | | | 14 листопада 2017 року о 10 год. 30 хв. за адресою: 79014, м.Львів, вул. Личаківська, 128 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Гаполяк Галина Василівна  (032) 275-46-11  gapolyak@lV.arbitr.gov.ua  м.Львів, вул. Личаківська, 128, каб. 318 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1 | Освіта | Вища спеціалізована, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра. | |
| 2 | Досвід роботи | - | |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне | |
| **Професійна компетентність** | | | |
|  | Вимога | Компоненти | |
| 1 | Професійні чи технічні знання | Відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів, Інструкції з діловодства; вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку | |
| 2 | Знання сучасних інформаційних технологій | користуватися персональним комп'ютером, використання оргтехніки (принтер, сканер, ксерокс) та працювати у WINDOWS з програмами Microsoft Office Word та Excel | |
| 3 | Особистісні якості | Відповідальність, емоційна врівноваженість, цілеспрямованість, комунікативні й аналітичні здібності, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, дотримання вимог етики ділового спілкування та субординації | |
| **Професійні знання** | | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги | |
| 1 | Знання законодавства | Знання: | |
|  |  | Конституції України | |
|  |  | Закону України «Про державну службу» | |
|  |  | Закону України «Про запобігання корупції» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Господарського, Цивільного, Господарсько процесуального кодексів України, Законів України «Про судоустрій і статус суддів», рішень Конституційного Суду України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових документів, що регламентують діяльність судових органів, антикорупційного законодавства, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства | |

**Керівник апарату Качур Ю.І.**