Додаток 1

до наказу керівника апарату апеляційного суду

від 05.12.2017 р. № 9.12/66

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста Апеляційного суду Волинської області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| **Посадові обов’язки** | 2.1. Забезпечує ведення претензійно-позовної роботи, у тому числі:  - здійснює підготовку, одержання та складання документів (позовів, заперечень, відгуків, апеляційних та касаційних скарг тощо), необхідних для пред’явлення і розгляду претензій і позовів, стороною яких є Апеляційний суд Волинської області;  - здійснює захист інтересів апеляційного суду при розгляді майнових, переддоговірних та інших спорів в судах;  - здійснює підготовку заяв та відповідей про перегляд рішень, ухвал, постанов суду;  - здійснює організаційно-технічних заходів (реєстрація, облік, зберігання та відправка претензійно-позовних матеріалів);  - забезпечує контроль за дотриманням строків подання процесуальних та інших документів претензійно-позовних проваджень;  - проводить аналіз, узагальнення результатів претензійно-позовної роботи;  2.2. Разом з іншими керівниками структурних підрозділів та відповідальними особами бере участь в діяльності, пов’язаній з укладенням договорів (контрактів), стороною яких є Апеляційний суд Волинської області, у тому числі:  - бере участь у підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, укладення договорів, необхідних для забезпечення належної життєдіяльності суду та забезпечення здійснення судочинства;  - погоджує (візує) проекти договорів на предмет їх відповідності чинному законодавству та забезпеченні законних інтересів суду, за наявності погодження (візи) керівників відповідно до їх компетенції;  - контролює правильність оформлення і достовірність первинних документів, відповідність виконаних робіт (послуг), отриманих товарів умовам договору;  - забезпечує реєстрацію, облік та зберігання договорів;  - з урахуванням господарських потреб суду разом з керівниками структурних підрозділів може подавати в установленому порядку пропозиції до бюджетного запиту, надає обґрунтовані пропозиції про внесення змін до кошторису;  - виконує обов’язки уповноваженої особи суду з питань публічних закупівель на період її відсутності.  2.3. Забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, у т.ч.:  - бере участь у розробленні проектів наказів та розпоряджень, інших документів з питань діяльності апеляційного суду;  - проводить юридичну експертизу проектів наказів та розпоряджень, інших документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства, погоджує (візує). У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає відповідальним працівникам вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством;  - подає керівнику апарату пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю суду.  2.4 Забезпечує систематизацію законодавства та судової практики, рішень Конституційного Суду України, облік та зберігання актів законодавства та судової практики:  - веде у встановленому порядку контрольні примірники законодавчих і нормативних актів, роз’яснень судової практики. Забезпечує своєчасне внесення в них змін і доповнень;  - здійснює довідково-інформаційне забезпечення працівників суду у межах наявного в суді нормативно-правового матеріалу;  - інформує керівника апарату суду про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.  2.5 Забезпечує розміщення на офіційному веб-сайті суду, та Єдиному веб-порталі відкритих даних необхідної інформації, що належить до його компетенції.  2.6 Готує проекти листів та відповідей на запити, заяви і клопотання тощо відповідно до своїх повноважень.  2.7 Координує свою роботу з іншими структурними підрозділами та працівниками апарату суду.  2.8. Виконує інші доручення та накази у межах своєї компетенції. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3801 грн.,  надбавка за вислугу років,  надбавка за ранг державного службовця,  за наявності достатнього фонду оплати праці та за результатами особистого вкладу в загальний результат роботи – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстроково |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | **Перелік документів:**  1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особова картка встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;  **Строк подання документів:**  До 20 грудня 2017 року |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | вул. Червоного Хреста, 10, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (кабінет № 307).  початок о 09 год. 30 хв. 28 грудня 2017 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Бомк Олена Василівна  тел. (0332) 721 438  [*inbox@vla.court.gov.ua*](mailto:inbox@vla.court.gov.ua) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | Не обов’язковий |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | Вміння працювати з інформацією;  Орієнтація на досягнення кінцевого результату;  Вміння вирішувати комплексні завдання; |
| 2 | **Сприйняття змін** | Здатність приймати зміни та змінюватись;  Виконання плану змін та покращень |
| 3 | **Комунікація та взаємодія** | Вміння ефективної комунікації та публічних виступів;  Співпраця та налагодження партнерської взаємодії;  Відкритість.  Вміння працювати в команді;  Вміння ефективної координації з іншими |
| 4 | **Особистісні компетенції** | Аналітичні здібності;  Дисципліна і системність;  Самоорганізація та орієнтація на розвиток;  Дипломатичність та гнучкість;  Вміння працювати в стресових ситуаціях |
| **Професійні знання** | | |
| 1 | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Кримінальний кодекс України;  2) Кримінальний процесуальний кодекс;  3) Кодекс України про адміністративні правопорушення;  4) Цивільний кодекс України;  5) Цивільний процесуальний кодекс;  6) Закони України «Про судоустрій та статус суддів»; «Про публічні закупівлі», «Про відкритість використання публічних коштів», «Про доступ до публічної інформацію», «Про захист персональних даних» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_