Додаток 4

до наказу керівника апарату апеляційного суду

від 21.02.2018 р. № 9.12/9

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду цивільних справ Апеляційного суду Волинської області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечує належний порядок роботи із судовими справами та документами з моменту їх створення або надходження до відправлення адресатам або передачі в архів суду, у тому числі:  - здійснює ведення діловодства, відповідно до вимог інструкції з діловодства в суді та інших нормативно-правових актів;  - здійснює щоденне, протягом робочого часу суду, прийняття та реєстрацію цивільних справ та інших матеріалів, що надійшли до апеляційного суду;  - забезпечує належний порядок роботи із судовими справами та документами з моменту їх створення або надходження до відправлення адресатам або передачі в архів суду;  - проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису документів у справі;  - контролює своєчасність оформлення та передачі судових справ, після їх розгляду в апеляційній інстанції, у т.ч.: секретарями судових засідань – провідним спеціалістам відділу, провідними спеціалістами відділу - повернення їх до суду першої інстанції з дотриманням встановлених процесуальним законодавством строків. У випадку порушення строків - доповідає про факт начальнику відділу;  - здійснює контроль за своєчасним внесенням достовірних відомостей до АСДС про призначення до розгляду судових проваджень (справ) і матеріалів;  - організовує формування списків призначених до розгляду цивільних справ та інших матеріалів, що можуть бути предметом розгляду в апеляційній інстанції, їх розміщення на дошці оголошень та на веб-сайті суду;  - здійснює оформлення та надіслання для виконання копій окремих ухвал (постанов) та контроль за їх виконанням;  - забезпечує видачу копій судових рішень, інших документів, які знаходяться у відділі;  - забезпечує зберігання судових проваджень (справ) та інших матеріалів, які надійшли у відділ для розгляду та проведення узагальнень і аналізів судової практики;  - здійснює перереєстрацію судових проваджень (справ) в АСДС на кінець року.  2. Здійснює автоматизований розподіл судових справ та інших матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду.  3. Забезпечує ведення документів первинного обліку, в тому числі:  - здійснює реєстрацію судових справ і матеріалів, переданих у відділ засобами електронного документообігу та своєчасну передачу їх суддям.  - заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;  - внесення відомостей про облік судового збору шляхом заповнення даних в автоматизованій системі діловодства суду;  - здійснює контроль за поєднанням виписок з Держказначейства та записів сплати судового збору в АСДС;  4. Забезпечує оформлення судових справ та номенклатурних справ відділу забезпечення діяльності судової палати з розгляду цивільних справ відповідно до вимог Інструкцій.  5. Здійснює контроль за своєчасним надходженням цивільних справ з суду першої інстанції після виконання вимог ч. 3 ст. 365 ЦПК України.  6. Здійснює облік окремих ухвал, надіслання їх на виконання та контроль за їх виконанням.  7. Надає достовірну, об’єктивну та оперативну інформацію, забезпечує стабільність та цілісність інформації з питань, що належать до компетенції відділу.  8. Забезпечує роботу з оформлення, зберігання та передачі до архіву суду номенклатурних справ відділу відповідно до вимог інструкції.  9. Виконує інші доручення секретаря судової палати, керівника апарату суду та начальника відділу, що стосуються організації розгляду судових справ та виконання функціональних обов'язків.  10. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов’язки, відповідно до наказу керівника апарату. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4800 грн.,  Надбавки, доплати та премії – відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково |
| **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, 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) 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 2017 рік.  **Строк подання документів:**  До 09 березня 2018 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. 16 березня 2018 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** | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» |
| 2 | **Досвід роботи** | Не обов’язковий |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| 1 | **Якісне виконання поставлених завдань** | 1) вміння працювати з інформацією;  2) орієнтація на досягнення кінцевого результату;  3) вміння вирішувати комплексні завдання |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння вирішувати комплексні завдання |
| 3 | **Сприйняття змін** | 1) здатність приймати зміни та змінюватись;  2) виконання плану змін та покращень. |
| 4 | **Технічні вміння** | 1) вміння використовувати комп’ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку– рівень досвідченого користувача;  2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office;  3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;  4) знання сучасних технологій з електронного урядування |
| 5 | **Особистісні компетенції** | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) наполегливість та ініціативність;  4) орієнтація на саморозвиток;  5) 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 завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Цивільний кодекс України;  2) Цивільний процесуальний кодекс України;  3) Кодекс України про адміністративні правопорушення ;  4) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;  5) Закон України «Про захист персональних даних»;  6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  7) Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року;  8) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України № 30 від 26.11.2010 року. |

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