Додаток 6

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” – провідного 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 первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено Цивільним процесуальним законодавством та матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду, відповідно до вимог інструкцій;  - забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;  - вносить відомості про облік судового збору шляхом заповнення даних в автоматизованій системі діловодства, у тому числі здійснює поєднання виписок з Держказначейства та записів сплати судового збору в АСДС;  - формує списки призначених до розгляду цивільних справ та інших матеріалів, що можуть бути предметом розгляду в апеляційній інстанції, їх розміщення на дошці оголошень;  - здійснює щоденно протягом робочого дня передачу суддям та працівникам справ і документів, що надходять у відділ;  - здійснює повернення апеляційних скарг особам, які її подали відповідно до постановлених одноособових ухвал суддів;  - здійснює оформлення та надіслання для виконання копій окремих ухвал (постанов);  - здійснює повернення цивільних справ та матеріалів до суду першої інстанції та інших матеріалів, які були предметом судового розгляду до судів першої інстанції, після закінчення апеляційного провадження, у строки, визначені процесуальним законодавством;  2. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, які надійшли для розгляду та для проведення узагальнень і аналізів судової практики.  3. Здійснює оформлення номенклатурних справ відділу, підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації відділу за минулі роки.  4. У разі відсутності головного спеціаліста відділу здійснює автоматизований розподіл цивільних справ та інших матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду, та виконує інші обов’язки, які покладенні на головного спеціаліста суду.  5. Виконує інші доручення начальника відділу, секретаря судової палати, керівника апарату. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4400 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 10 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. |
| 2 | **Командна робота та взаємодія** | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими. |
| 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. |
| **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) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;  4) Закон України «Про захист персональних даних»;  5) 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;  6) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України № 30 від 26.11.2010 року. |

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