Додаток 7

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 кримінальних справ Апеляційного суду Волинської області (2 посади)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Здійснює роботу із судовими провадженнями (справами) та документами з моменту їх створення або надходження до відправлення адресатам або передачі в архів суду, у тому числі:  - первинний облік (реєстрацію) кримінальних проваджень (справ), справ про адміністративні правопорушення та матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду, відповідно до вимог інструкцій;  - заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;  - здійснює щоденно протягом робочого дня передачу судових проваджень (справ), матеріалів та документів суддям, що надходять у відділ;  - приймання та облік, забезпечує зберігання речових доказів;  - проводить перевірку відповідності документів у судових провадженнях (справах) опису справи, які повернуті секретарями судових засідань відділу для подальшого надіслання їх у суди першої інстанції;  - оформлення та надіслання копій судових рішень разом з матеріалами у відповідні установи для проведення експертиз;  - повернення матеріалів кримінального провадження, справ про адміністративні правопорушення та інших матеріалів, які були предметом судового розгляду до судів першої інстанції, після закінчення апеляційного провадження, у строки, визначені процесуальним законодавством;  - повернення апеляційних скарг особам, які її подали, відповідно до постановлених ухвал суддів;  - підготовку та надіслання кримінальних проваджень (справ) із поданнями, касаційними скаргами для розгляду в касаційній інстанції;  - формування списків призначених до розгляду кримінальних проваджень (справ), справ про адміністративні правопорушення та інших матеріалів, що можуть бути предметом розгляду в апеляційній інстанції;  2. Забезпечує зберігання судових проваджень (справ) та інших матеріалів, які знаходяться у відділі.  3.Здійснює оформлення номенклатурних справ відділу.  4. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації відділу за минулі роки.  5. Здійснює видачу копій документів, у тому числі судових рішень, які зберігаються у відділі.  6. У разі відсутності головного спеціаліста здійснює автоматизований розподіл кримінальних проваджень (справ), справ про адміністративні правопорушення та інших матеріалів, що можуть бути предметом судового розгляду, та виконує інші обов’язки, які покладенні на головного спеціаліста відділу.  7. Виконує інші доручення начальника відділу. |
| **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) Кримінальний кодекс України;  2) Кримінальний процесуальний кодекс;  3) Кодекс України про адміністративні правопорушення;  4) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;  5) Закон України «Про захист персональних даних»;  6) 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;  7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України № 30 від 26.11.2010 року. |

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