

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

Луганського апеляційного суду
від 24.12.2019 року № 138-ос/а

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності судових палат з розгляду
кримінальних та цивільних справ Луганського апеляційного суду
Луганська область

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує неухильне виконання основних завдань відділу, визначених Положенням про відділ забезпечення діяльності судових палат з розгляду кримінальних та цивільних справ Луганського апеляційного суду.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань забезпечення якості судочинства, стандартів ефективності та інших повноважень суду, визначених законодавством.3. Забезпечує надання доступних та якісних адміністративних послуг суду.4. Веде Реєстри судових справ щодо кожного судді судової палати з розгляду цивільних справ у відповідності до вимог Інструкції з діловодства в 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 та методичними матеріалами діловодства.5. Складає списки цивільних справ, призначених до розгляду, розміщує їх на спеціально відведеному місці (на дошці об'яв у фойє суду).6. Здійснює організаційні заходи для забезпечення розгляду цивільних справ.7. Формує та веде справи, журнали, що стосуються діловодства в судовій палаті з розгляду цивільних справ, та які передбачені номенклатурою справ суду та Інструкцією з діловодства в 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 та методичними матеріалами діловодства.8. Здійснює контроль за направленням та виконанням окремих ухвал в цивільних справах.9. Заносить в Реєстр судових справ запис про повернення до відділу справи суддею судової палати з розгляду цивільних справ.10. Здійснює після закінчення апеляційного провадження перевірку стану та належного оформлення цивільних справ відповідно до вимог Інструкції з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної

	<p>Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ.</p> <p>11. Вносить до автоматизованої системи документообігу суду інформацію про результати розгляду цивільних справ після закінчення апеляційного провадження.</p> <p>12. Забезпечує підготовку цивільних справ для повернення до судів першої інстанції.</p> <p>13. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду справ, журналів, реєстрів, а також іншу документацію відділу за минулі роки.</p> <p>14. Надає необхідну інформацію учасникам судового процесу про хід розгляду цивільних справ, які знаходяться чи знаходились в провадженні суду, відповідно до чинного законодавства за допомогою автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>15. Бере участь в організації та проведенні семінарських занять для працівників відділу.</p> <p>16. У разі службової необхідності виконує обов'язки інших працівників відділу.</p> <p>17. Виконує інші доручення керівника апарату суду, начальника відділу, що стосуються організації розгляду судових справ та виконання службових обов'язків.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5110,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст.ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів</p>

	<p>тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформацію для участі в конкурсі приймається до 10 січня 2020 року:</p> <p>- інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/;</p> <p>- документи в паперовому вигляді – за адресою: бульвар Дружби Народів, 16, м. Сєверодонецьк, Луганська область, 93404, (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, необхідну інформацію в паперовому вигляді можна подати особисто (каб. № 104) або надіслати її поштою).</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	<p>28 січня 2020 року о 10-00 год., Луганська область, м.Сєверодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16, каб. № 115 (тестування).</p> <p>Звертаємо увагу, що вимога стосовно проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, передбачена законодавством лише для категорії «А» посад державної служби; кандидати на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» перевірку володіння іноземною мовою не проходять, а складають тестування на знання законодавства.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кучугура Катерина Василівна тел. (06452) 4-22-13 inbox @lga.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	без вимог до володіння іноземною мовою

Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2.	Ділові якості	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння ефективною координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.
3.	Особистісні якості	Інноваційність, креативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	Конституції України; Закон України «Про державно службу»; 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)	Цивільний процесуальний Кодекс України, Кримінальний процесуальний Кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах м. Києва та Севастополя, Апеляційному суді АРК та ВССУ з розгляду цивільних і кримінальних справ, Положення про автоматизовану систему документообігу суду.