

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

Луганського апеляційного суду  
від 12.08.2019 р. № 86-ос/а

**УМОВИ**

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -  
заступника начальника 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"><li>1. Забезпечує неухильне виконання основних завдань відділу, визначених Положенням про відділ забезпечення діяльності судової палати з розгляду цивільних справ Луганського апеляційного суду.</li><li>2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань забезпечення якості судочинства, стандартів ефективності та інших повноважень суду, визначених законодавством.</li><li>3. Забезпечує надання доступних та якісних адміністративних послуг суду.</li><li>4. Допомогає начальнику відділу у плануванні роботи відділу, у організації взаємодії з іншими структурними підрозділами суду, у здійсненні керівництва діяльністю відділу. Забезпечує виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов'язків.</li><li>5. За дорученням керівництва суду або начальника відділу здійснює виконання окремих розділів плану роботи відділу, суду.</li><li>6. Контролює стан ведення діловодства, додержання встановлених правил роботи з документами у відділі.</li><li>7. Допомогає начальнику відділу в організації роботи і контролю за своєчасним виконанням працівниками відділу завдань, плану роботи відділу, доручень керівництва суду, інформує про результати виконаної роботи.</li><li>8. Здійснює методичне керівництво і надає рекомендації з питань організації діловодства, формування номенклатурних справ та їх підготовки до передачі для подальшого зберігання до архіву суду.</li><li>9. Надає пропозиції щодо внесення змін до номенклатури справ відділу.</li><li>10. Проводить перевірку формування справ та підготовку їх до подальшого зберігання в архіві суду, надає методичну допомогу працівникам відділу щодо правильного формування справ.</li><li>11. Здійснює аналіз діловодства та розробляє пропозиції з підвищення рівня роботи відділу.</li><li>12. Здійснює ознайомлення працівників відділу з нормативними і методичними документами з питань роботи відділу.</li><li>13. Допомогає начальнику відділу в забезпеченні дотримання працівниками відділу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.</li><li>14. Перевіряє при надходженні до суду справи про адміністративні правопорушення на наявність додатків, зазначених у супровідному листі суду, здійснює огляд стану справи (наявність томів, компакт-дисків, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису,</li></ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами опису справи).</p> <p>15. Складає акт про стан справ про адміністративні правопорушення, що надійшли до суду, та долучає його до матеріалів справи, у разі виявлення недоліків у формуванні судової справи.</p> <p>16. Здійснює реєстрацію та облік справ про адміністративні правопорушення, які надійшли на розгляд до апеляційного суду, шляхом внесення інформації та відповідних даних до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до 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 вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</p> <p>17. Відповідає за проведення автоматизованого розподілу справ про адміністративні правопорушення, проведення повторного автоматизованого розподілу справ про адміністративні правопорушення. У разі службової необхідності проводить авторозподіл та повторний автоматизований розподіл справ цивільних та кримінальних справ.</p> <p>18. Забезпечує своєчасне передавання справ про адміністративні правопорушення та інших матеріалів, документів за призначенням.</p> <p>19. Формує та веде алфавітні покажчики справ про адміністративні правопорушення та інші справи (журнал реєстрації актів тощо) відповідно до номенклатури справ суду та 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.</p> <p>20. Веде Реєстри передачі справ щодо кожного судді судової палати з розгляду кримінальних 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.</p> <p>21. Вносить інформацію про рух апеляційних скарг в справах про адміністративні правопорушення в обліково-статистичні картки на справи в автоматизованій системі документообігу суду.</p> <p>22. Складає списки справ про адміністративні правопорушення, призначених до розгляду, розміщує їх на спеціально відведеному місці (на дошці об'яв у фойє суду).</p> <p>23. Здійснює судові виклики та повідомлення учасникам судового процесу у справах про адміністративні правопорушення.</p> <p>24. Здійснює організаційні заходи для забезпечення розгляду справ про адміністративні правопорушення.</p> <p>25. Заносить в Реєстр судових справ запис про повернення суддею судової палати з розгляду кримінальних справ до відділу справ про адміністративні правопорушення.</p> <p>26. Здійснює після закінчення апеляційного провадження перевірку стану та належного оформлення справ про адміністративні правопорушення відповідно до вимог Інструкції з діловодства в</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | <p>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.</p> <p>27. Вносить до автоматизованої системи документообігу суду інформацію про результати розгляду справ про адміністративні правопорушення після закінчення апеляційного провадження.</p> <p>28. Забезпечує підготовку справ про адміністративні правопорушення для повернення до судів першої інстанції.</p> <p>29. Надсилає копії судових рішень у справах про адміністративні правопорушення учасникам судового процесу у відповідності до вимог діючого законодавства України та 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.</p> <p>30. Надає необхідну інформацію учасникам судового процесу про хід розгляду справ про адміністративні правопорушення, які знаходяться чи знаходились в провадженні суду, відповідно до чинного законодавства за допомогою автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>31. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду справ, журналів, реєстрів, а також іншу документацію відділу за минулі роки.</p> <p>32. Виконує обов'язки начальника відділу у разі відсутності останнього.</p> <p>33. У межах своєї компетенції виконує інші завдання та доручення керівника апарату суду та начальника відділу.</p> |
| <b>Умови оплати праці</b>                                                        | Посадовий оклад – 7010,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст.ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Інформація про строковість чи безстроковість</b>                              | Безстроково                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b> | <p>1) Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) Письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);</p> <p>8) Заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                     | <p>платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Луганського апеляційного суду та Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p><b>Документи подаються до 27 серпня 2019 року за адресою:</b> Луганська область, м. Сєверодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16, каб. № 104.</p> |
| <b>Додаткові (необов'язкові) документи</b>                                                                                                          | Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування з додатками: копією довідки про встановлення інвалідності, копією індивідуальної програми реабілітації (за наявності).                                                                                                                                                                   |
| <b>Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</b>                | Луганська область, м. Сєверодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16, каб. № 104, о 10-00 год., <b>3 вересня 2019 року.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b> | <p>Кучугура Катерина Василівна</p> <p>тел. (06452) 4-22-13</p> <p>inbox @lga.court.gov.ua</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b>                       | <b>Освіта</b>                         | Вища освіта не нижче магістра, за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»                                                                                                                                                          |
| <b>2.</b>                       | <b>Досвід роботи</b>                  | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років        |
| <b>3.</b>                       | <b>Володіння державною мовою</b>      | вільне володіння державною мовою                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Вимоги до компетентності</b> |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Вимога</b>                   |                                       | <b>Компоненти вимоги</b>                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>1.</b>                       | <b>Уміння працювати з комп'ютером</b> | Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Offis (Word, Excel, Outiook) ), навички роботи з інформаційно- |

|                          |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                              | пошуковими системами в мережі Інтернет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.                       | Ділові якості                                                                                                                                                                | Аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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, наступність.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Професійні знання</b> |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.                       | Знання законодавства                                                                                                                                                         | 1) Конституція України;<br>2) Закон України «Про державну службу»;<br>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) | Закон України «Про очищення влади», Цивільний процесуальний, Кримінальний процесуальний та інші кодекси України, Інструкція 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, рішення Конституційного Суду України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, документи Верховного Суду України, акти законодавства та нормативні документи, що регламентують діяльність судових органів, рішення органів суддівського самоврядування, накази, інструкції та рекомендації Державної судової адміністрації України, інші нормативно-правові акти.<br>Знання з питань засад діяльності судової влади, системи судів, функції апарату суду із забезпечення роботи, в тому числі знання законів: Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та інших нормативно-правових актів. |

\* У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії “А” у графі “Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування” зазначається дата початку такої перевірки, а для категорій “Б” та “В” - дата початку тестування.