

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

Луганського апеляційного суду

від 12.08.2019 р. № 86 -ос/а

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -

провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності судових палат з розгляду

кримінальних та цивільних справ Луганського апеляційного суду

Луганська область

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Забезпечує неухильне виконання основних завдань відділу, визначених Положенням про відділ забезпечення діяльності судових палат 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. Перевіряє при надходженні до суду матеріали кримінального провадження (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді) на наявність додатків, зазначених у супровідному листі суду, здійснює огляд стану справи (наявність томів, компакт-дисків, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами опису справи). 5. Складає акт про стан матеріалів кримінального провадження (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді, що надійшла до суду, та долучає його до матеріалів справи, у разі виявлення недоліків у формуванні судової справи. 6. Здійснює реєстрацію та облік матеріалів кримінального провадження (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді, 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. 7. Відповідає за проведення автоматизованого розподілу матеріалів кримінального провадження з перегляду ухвал слідчих суддів апеляційною інстанцією, повторного автоматизованого розподілу

	матеріалів кримінального провадження, справ про адміністративні правопорушення. 8. Забезпечує своєчасне передавання матеріалів кримінального провадження (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді), справи про адміністративні правопорушення та інших матеріалів, документів за призначенням (відповідно суддям, працівникам апарату суду). 9. Формує та веде алфавітні показники матеріалів кримінального провадження (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді та інші справи (журнал реєстрації актів, акти кримінального провадження 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. 10. Веде Реєстри судових 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. 11. Вносить інформацію про рух апеляційних скарг (на ухвалу слідчого судді) в матеріалах кримінального провадження в обліково-статистичні картки на справи в автоматизованій системі документообігу суду. 12. Складає списки матеріалів кримінального провадження (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді) та справ про адміністративні правопорушення, призначених до розгляду, розміщує їх на спеціально відведеному місці (на дошці об'яв у фойє суду). 13. Здійснює судові виклики та повідомлення учасникам судового процесу в кримінальному провадженні (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді). 14. Здійснює організаційні заходи для забезпечення розгляду матеріалів кримінального провадження (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді). 15. Заносить в Реєстр судових справ запис про повернення до відділу матеріалів кримінального провадження (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді) та справ про адміністративні правопорушення суддею судової палати з розгляду кримінальних справ. 16. Здійснює контроль за своєчасною здачею секретарями судових засідань матеріалів кримінального провадження (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді) та справ про адміністративні правопорушення до відділу.
--	--

	17. Здійснює після закінчення апеляційного провадження за апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді та у справах про адміністративні правопорушення перевірку стану та належного оформлення матеріалів кримінального провадження та справ про адміністративні правопорушення відповідно 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. 18. Вносить до автоматизованої системи документообігу суду інформацію про результати розгляду матеріалів кримінального провадження (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді) після закінчення апеляційного провадження. 19. Забезпечує підготовку матеріалів кримінального провадження (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді) для повернення до судів першої інстанції. 20. Здійснює контроль за видачею копій судових рішень в матеріалах кримінального провадження (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді) учасникам судового процесу у відповідності до вимог Кримінального процесуального кодексу 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. 21. Надає необхідну інформацію учасникам судового процесу про хід розгляду матеріалів кримінального провадження (з апеляційними скаргами на ухвалу слідчого судді), які знаходяться чи знаходились в провадженні суду, відповідно до чинного законодавства за допомогою автоматизованої системи документообігу суду. 22. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам. 23. Здійснює сканування апеляційних скарг. 24. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду справ, журналів, реєстрів, а також іншу документацію відділу за минулі роки. 25. Бере участь в організації та проведенні семінарських занять для працівників відділу. 26. У разі службової необхідності виконує обов'язки інших працівників відділу. 27. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, начальника відділу, що стосуються організації розгляду судових справ та виконання службових обов'язків.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4690,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст.ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість	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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3) Письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою абочетвертою 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) Оригінал 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 минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК); Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Луганського апеляційного суду та Національного агентства України з питань державної служби. Документи подаються до 27 серпня 2019 року за адресою: Луганська область, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16, каб. № 104.
Додаткові (необов'язкові) документи	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).
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Луганська область, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16, каб. № 104, о 10-00 год., 3 вересня 2019 року.
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати комп'ютером	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, 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 ефективної 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	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 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. 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.