

УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового
засідання Трускавецького міського суду Львівської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень.</p> <p>Оформлює та передає до канцелярії списки справ, призначених до розгляду.</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</p> <p>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</p> <p>Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами.</p> <p>Веде журнал судового засідання, протокол судового засідання.</p> <p>Здійснює оформлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>Здійснює заходи щодо вручення копії вироку обвинуваченому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України.</p> <p>Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</p> <p>Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії, а архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки.</p> <p>Здійснює своєчасне направлення учасникам судового процесу (кримінального провадження) документів в електронному вигляді та тексті судових повісток за допомогою sms-повідомлень з використанням автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, помічника судді, що стосуються організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- Посадовий оклад – 2240 грн.;- Надбавка за вислугу років;- Надбавка за ранг державного службовця;- Премія (у разі встановлення).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1.Копія паспорта громадянина України. 2.Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби. 3.Резюме у довільній формі. 4.Письмова заява про не застосування заборон, визначених <u>частиною третьою або четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади» та надання згоди на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 5.Копія документів про освіту. 6.Заповнена особова картка встановленого зразка. 7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Трускавецького міського суду Львівської області та Національного агентства з питань державної служби.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	31 жовтня 2016 року о 11.00 год. Трускавецький міський суд Львівської області (м. Трускавець, вул. Мазепи, 21/1)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Заступник керівника апарату Трускавецького міського суду Львівської області Лесович Ірина Євгенівна Тел.(0247) 6-65-08 <u>Email: inbox@trm.lv.court.gov.ua</u>	
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Знання законодавства	Конституція України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінально-процесуальний кодекс України, Кодекс законів про працю України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Закон України «Про державну службу», Закон

		України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій та статус суддів», Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, Положення про автоматизовану систему документообігу суду.
3	Професійні чи технічні знання	Навики роботи з персональним комп'ютером та відповідним програмним забезпеченням, необхідним для якісного виконання покладених завдань.
4	Спеціальний досвід роботи	Без вимог до спеціального досвіду роботи
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вільне володіння ПК (MSOffice, Internet)
6	Особистісні якості	Відповідальність, вміння самостійно приймати рішення, креативність та ініціативність, стресостійкість, вміння працювати в команді, ввічливість.