

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду секретаря судового засідання відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо земельних відносин та права власності секретаріату Касаційного господарського суду посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. З дозволу судді здійснює ознайомлення з матеріалами справи.2. За дорученням судді здійснює підготовку проектів процесуальних документів, відповідей на заяви, звернення чи скарги, супровідні листи.3. Перевіряє наявність усіх необхідних документів у справах, переданих для здійснення поштової відправки, в тому числі необхідної кількості копій процесуальних документів; у разі відсутності певних документів чи їх копій вживає заходи з відновлення або виготовлення відповідних документів (копій).4. Здійснює необхідну технічну роботу щодо оформлення поштової відправки процесуальних документів, матеріалів справи та кореспонденції. <p>Під час судового засідання:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Перевіряє, хто з учасників справи з'явився в судове засідання, і доповідає про це головному судді.2. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і контроль за проведенням судового засідання в режимі відеоконференції.3. Забезпечує ведення протоколу судового засідання та складає протоколи вчинення окремих процесуальних дій.4. Забезпечує оформлення матеріалів судової справи
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 7 887,5 грн.;2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково

<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1. Заява 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 2¹, 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. 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 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 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>Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://www.career.gov.ua) до 16:45 «14» лютого 2020 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
<p>Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування</p>	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:30 «24» лютого 2020 року (електронне тестування). Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 207-58-44 e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua								
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ									
1.	Освіта Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)								
2.	Досвід роботи Не потребує								
3.	Володіння державною мовою Вільно								
4.	Володіння іноземною мовою Не потребує								
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Вимога</th> <th>Компоненти вимоги</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="136 636 208 807">1. Необхідні ділові якості</td> <td data-bbox="208 636 2110 807">1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) уміння працювати в команді; 4) уміння ефективної координації з іншими</td> </tr> <tr> <td data-bbox="136 807 208 1062">2. Необхідні особистісні якості</td> <td data-bbox="208 807 2110 1062">1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) дисциплінованість, порядність, чесність</td> </tr> <tr> <td data-bbox="136 1062 208 1278">3. Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</td> <td data-bbox="208 1062 2110 1278">1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень</td> </tr> </tbody> </table>	Вимога	Компоненти вимоги	1. Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) уміння працювати в команді; 4) уміння ефективної координації з іншими	2. Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) дисциплінованість, порядність, чесність	3. Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень
Вимога	Компоненти вимоги								
1. Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) уміння працювати в команді; 4) уміння ефективної координації з іншими								
2. Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) дисциплінованість, порядність, чесність								
3. Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень								
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Вимога</th> <th>Компоненти вимоги</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="136 1369 208 1489">1. Знання законодавства</td> <td data-bbox="208 1369 2110 1489">Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»;</td> </tr> </tbody> </table>	Вимога	Компоненти вимоги	1. Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»;				
Вимога	Компоненти вимоги								
1. Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»;								

		3) Закону 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)	Знання: 1) Господарського кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про захист персональних даних», «Про доступ до судових рішень», «Про судовий збір»; 3) положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 28 грудня 2018 року № 207-ОД