

Оголошення
про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апарат Верховного Суду –
консультанта суду відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати
управління забезпечення роботи першої судової палати секретаріату Касаційного кримінального суду

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує належний порядок розгляду судьями судової палати касаційних скарг, клопотань про визначення підсудності, заяв за нововиявленими або виключними обставинами, кримінальних проваджень (справ) та інших процесуальних документів.2. Реалізовує положення Інструкції з діловодства з використанням засобів Автоматизованої системи документообігу суду (АСДС) в межах компетенції відділу.3. Опрацьовує процесуальні та непроцесуальні документи, які передаються засобами АСДС на розгляд судді, роботу якого забезпечує відповідний консультант суду.4. Здійснює вивчення та підготовку проектів судових рішень, інших процесуальних документів, які прийняті суддею або під головуванням судді, та інших документів, необхідних для здійснення правосуддя.5. Бере участь в організації проведення судових засідань.6. Добирає акти законодавства та матеріали судової практики, необхідні для розгляду конкретного кримінального провадження (справи).7. Направляє на електронні адреси судів запити з вимогою надання інформації про місце проживання (перебування) всіх учасників судового провадження та контролює строки його виконання.8. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та судової практики; систематизації правових позицій ВС щодо вирішення і розгляду кримінальних проваджень (справ).9. Контролює дотримання строків опрацювання касаційних скарг, кримінальних проваджень (справ).10. Здійснює підготовку проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретних кримінальних проваджень (справ) (за дорученням судді).11. На консультанта суду можуть тимчасово покладатися обов'язки секретаря судового засідання у разі тимчасової відсутності останнього
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 11 427 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	Строково шляхом укладення контракту	
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2) резюме за встановленою формою; 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>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua) до «28» червня 2020 року.</p>	
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	<p>Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди.</p> <p>Учасникам добору 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	<p>Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Кисіль Ірина Валеріївна, тел. (044) 591-09-43, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Право», «Міжнародне право»)
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати у команді; 4) вміння 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) порядність; 7) чесність; 8) дисциплінованість
3.	Уміння працювати з 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		
	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	Знання: 1) Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кримінально-виконавчого кодексу України; 2) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної

	(положення про структурний підрозділ)	інформації», «Про статус народного депутата України», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про інформацію»; 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 31 січня 2020 року № 11
--	---------------------------------------	---