

Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду –
головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду
секретаріату Касаційного адміністративного суду

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує ведення діловодства у відділі згідно з вимогами Інструкції з діловодства, здійснює реєстрацію та облік документів, що надходять на підпис голові та заступнику голови Суду, начальнику відділу.2. Здійснює попередній розгляд документів, які голові або заступнику голови Суду, доповідає їм про порушені у них питання, вносить пропозиції щодо їх виконання (готує проекти резолюцій), організовує візування та підписання цих документів.3. Готує проекти листів, адресованим адміністративним судам, органам державної влади, підприємствам, установам, організаціям, а також проекти відповідей на запити адміністративних судів, органів державної влади, підприємств, установ, організацій з конкретних питань практики застосування законодавства.4. За дорученням голови та заступника голови Суду здійснює підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції відділу.5. Здійснює заходи (або бере участь у здійсненні заходів) з метою організації та проведення нарад, робочих зустрічей (у тому числі зустрічей з громад кістю, посадовими особами інших державних органів, представниками ЗМІ та іноземних делегацій) та поїздок (відряджень) голови та заступника голови Суду.6. За дорученням начальника відділу здійснює підбір інформації щодо практики та проблемних питань застосування чинного законодавства, вітчизняного та зарубіжного досвіду, праць провідних вчених, державних і політичних діячів тощо з метою оперативного та якісного реагування та прийняття відповідних рішень.7. Стежить за змінами в законодавстві, новинами державного та світового значення, доповідає необхідну інформацію голові та заступнику голови Суду.8. У межах наданих повноважень співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату Верховного Суду, отримує від їхніх працівників необхідну для голови та заступника голови інформацію.9. Здійснює контроль за виконанням наказів, розпоряджень та доручень голови Суду, доручень заступника голови Суду, інформує керівництво про стан виконання таких доручень.10. Своєчасно і регулярно заповнює інформаційну онлайн - довідку про участь суддів суду в подіях та заходах.11. За дорученням керівництва здійснює інші повноваження.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 14 963 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. <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 доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua) до 17:00 «01» лютого 2021 року.</p> <p>Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена; 2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку; 3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади; 4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили; 5) має громадянство іншої держави; 6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення; 7) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».
Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами	Уповноважена особа під час опрацювання інформації, отриманої від кандидатів, розглядає її з урахуванням професійних якостей та досягнень кандидатів і визначає осіб для проведення співбесіди, які інформуються про час та місце проведення такої співбесіди не пізніше ніж за один робочий день до

		початку її проведення. Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору		Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Кравченко Валерія Володимирівна, тел. (044) 501-95-29, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра у галузі знань «Право» за спеціальністю «право» та/або у галузі знань «Міжнародні відносини» за спеціальністю «міжнародне право»
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) вміння розподіляти роботу; 2) визначати пріоритети; 3) стресостійкість; 4) оперативність; 5) уміння працювати в команді; 6) аналітичні здібності.
2.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) готовність допомогти; 3) тактовність; 4) дисциплінованість; 5) ініціативність; 6) порядність.
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		
	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) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних». 2) 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.