

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника управління
забезпечення роботи третьої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює безпосереднє керівництво управлінням, забезпечує та організовує роботу структурних підрозділів, що входять до складу управління.2. Забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на управління завдань.3. Планує, координує та контролює роботу працівників управління з виконання покладених на них завдань.4. Бере участь у нарадах, конференціях, семінарах, круглих столах та інших заходах, на яких розглядаються питання, пов'язані з виконанням покладених на управління завдань.5. Організовує ведення діловодства в управлінні відповідно до вимог Інструкції з діловодства Верховного Суду та вносить пропозиції до номенклатури справ.6. Проводить оцінювання результатів службової діяльності працівників управління та вживає заходів щодо підвищення рівня їх професійної компетентності.7. Контролює дотримання працівниками управління виконавської, службової та трудової дисципліни, норм законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.8. Бере участь у підготовці проектів інформаційних листів, методичних роз'яснень норм чинного законодавства України, що стосуються вирішення цивільних спорів;9. Здійснює організаційне забезпечення діяльності суддів судової палати при здійсненні ними правосуддя у справах цивільної юрисдикції.10. Забезпечує оперативне, повне і правильне оформлення матеріалів після судового розгляду касаційних скарг, заяв, клопотань, судових справ.11. Бере участь у проведенні узагальнення практики застосування судами чинного законодавства України при вирішенні цивільних спорів, систематизації правових позицій Суду у справах цивільної юрисдикції.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 15 238 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, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього 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 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p>Документи приймаються до 16:45 «29» березня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Пилипа Орлика, 4-а, м. Київ, о 10:00 «8» квітня 2019 року (електронне тестування) Учасникам конкурсу 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 конкурсу	Бондарчук Людмила Володимирівна, тел. (044) 253-98-31, Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче магістра в галузях знань "Право", "Міжнародні відносини" (за напрямом підготовки/спеціальністю "Міжнародне право")
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) лідерські якості, 3) вміння розподіляти роботу; 4) оперативність; 5) вміння вести перемовини; 6) уміння працювати в команді; 7) організаторські здібності; 8) вимогливість; 9) вміння визначати пріоритети
2.	Необхідні особистісні якості	1) ініціативність; 2) відповідальність; 3) порядність; 4) тактовність; 5) емоційна стабільність; 6) комунікабельність; 7) чесність; 8) дисциплінованість
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) Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію»; «Про статус народного депутата України» «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»; 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