

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду консультанта суду відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо захисту соціальних прав секретаріату Касаційного адміністративного суду посада державної служби категорії «В»

| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | |
|---|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Здійснює перевірку та опрацювання розподілених на розгляд судді скарг/заяв, справ та додаткових документів до них.2. Бере участь в опрацюванні його службової кореспонденції. У разі необхідності готує проекти відповіді на неї.3. Здійснює попередню підготовку судових справ до розгляду, підготовку проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, проектів судових рішень, інших процесуальних документів, які приймаються суддею або під головуванням судді, виконавчих документів.4. Здійснює підготовку та оформлення статистичних даних, звітів, інформації про кількість і стан розгляду суддею справ тощо.5. Контролює своєчасність надіслання копій судових рішень, інших документів відповідного судді та здійснює контроль за своєчасною здачею секретарем судового засідання розглянутих судових справ для відправлення за належністю.6. За дорученням начальника відділу та погодженням із відповідним суддею виконує повноваження секретаря судового засідання (у разі його відсутності).7. Виконує інші доручення, що стосуються організації підготовки до розгляду судових справ. |
| Умови оплати праці | <ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 7888 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 | Строково |
| 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. |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>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», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>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)</p> <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 | <p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 ____ квітня 2019 року</p> <p>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 | <p>Бондарчук Людмила Володимирівна, тел. (044) 253-98-31, Руденко Анастасія Миколаївна, тел. (044) 501-95-29; 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 «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; 5) уміння дотримуватися субординації. |
| 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. |

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) Кодексу адміністративного судочинства України; 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 28 грудня 2018 року № 207- ОД. |