

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
консультанта суду відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи першої судової палати
секретаріату Касаційного кримінального суду
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує належний порядок розгляду суддями 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	<p>1. Посадовий оклад – 7888 грн.</p> <p>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».</p> <p>3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <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-а, м. Київ, о 10:00 «8» квітня 2019 року (електронне тестування)</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, Носова Лариса Миколаївна, 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 «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)	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) 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 інформації», «Про статус народного депутата України», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про інформацію»