Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату Верховного Суду
від 14 червня 2019 року № 94-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду завідувача сектору служби судових розпорядників (на правах сектору) секретаріату Великої Палати
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	1. Організовує та планує роботу служби із урахуванням дати судових засідань, кількості учасників процесу і громадян, ступеня можливої соціальної небезпеки осіб, що беруть участь при розгляді судових справ тощо. 2. Представляє службу у зносинах з іншими структурними підрозділами апарату Суду та, за дорученням керівництва, в інших органах державної влади у межах компетенції. 3. Здійснює безпосереднє керівництво службою. 4. Забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на службу завдань. 5. Планує, координує та контролює роботу працівників служби з виконання покладених на них завдань. 6. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками служби та доручає їм розгляд конкретних матеріалів, виконання доручень із службових питань, у разі виробничої необхідності – перерозподіляє обов'язки між ними у межах компетенції. 7. Бере участь у нарадах, конференціях, семінарах, круглих столах та інших заходах, на яких розглядаються питання, пов'язані з виконанням покладених на службу завдань. 8. Вживає заходів щодо забезпечення Служби форменим одягом, а також необхідною методичною і нормативно-правовою літературою. 9. Візує проекти документів, що належать до компетенції служби та завіряє їх печаткою; 10. Організовує ведення діловодства в службі відповідно до вимог Інструкції з діловодства та вносить пропозиції до номенклатури справ. 11. Організовує роботу з розроблення проектів положень про службу, або про внесення змін до них, а також – проектів посадових інструкцій та спеціальних вимог до працівників. 12. Проводить оцінювання результатів службової діяльності працівників служби та вживає заходів щодо підвищення рівня їх професійної компетентності. 13. Контролює дотримання працівниками служби виконавської, службової та трудової дисципліни, норм законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, цього Положення та посадових інструкцій.

	14. У разі укладення Судом договорів на виконання робіт чи надання послуг, замовником (ініціатором) яких є служба, оформляє (підписує) акти наданих послуг та/чи виконаних робіт.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 12 512,5 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	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», та 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. Документи приймаються до 18:00 «01» липня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)
Додаткові (необов'язкові документи)	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:00 «05» липня 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		Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче магістра в галузі знань «Право» за спеціальністю «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) навички управління; 2) навички контролю; 3) вміння розподіляти роботу; 4) лідерські якості; 5) організаторські здібності; 6) навички наставництва; 7) уміння дотримуватися субординації; 8) виваженість; 9) уміння вести перемовини; 10) навички розв'язання проблем
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 за комп'ютером (рівень	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами

	користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	
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: Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затверджене наказом Державної судової адміністрації України від 20 липня 2017 року № 815, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом Верховного Суду від 28 грудня 2018 року № 207-ОД.