

Додаток 12  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату Верховного Суду  
від 14 червня 2019 року № 94-ОД

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ про банкрутство секретаріату Касаційного господарського суду (Друга посада)  
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює літературне редагування та коректуру проектів судових рішень судової палати, звернень, листів за підписом секретаря судової палати або начальника управління, інших документів, підготовлених працівниками управління та суддями судової палати;</li><li>2. Здійснює в разі потреби переклад документів з російської на українську та з української на російську мови;</li><li>3. Готує проекти відповідей на запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань та громадян з питань, що належать до компетенції судової палати;</li><li>4. Бере участь у розробленні проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань реформування судової системи, судоустрою, судочинства, статусу суддів, матеріального та процесуального права;</li><li>5. Надає консультації працівникам управління з питань граматики та стилістики української мови;</li><li>6. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників управління</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 10 000 грн.</li><li>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».</li><li>3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»</li></ol>
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"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li></ol>

	<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><b>Увага! В заяві про участь у конкурсі необхідно зазначити (Друга посада).</b> 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)</p>	
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, Зайчук Олена Олександрівна, тел. (044) 207-58-44 e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>	
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	Вища освіта, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Право» та/або в галузі знань «Гуманітарні науки» за спеціальністю «Філологія (Українська мова і література)» та/або в галузі знань «Журналістика» за спеціальністю «Журналістика (Видавнича справа та редагування)
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>	

1.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати в команді; 4) вміння ефективної координації з іншими; 5) діалогове спілкування (усне і письмове)
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) уважність до деталей; 4) орієнтація на саморозвиток; 5) дисциплінованість, порядність, чесність
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, Єдиним державним реєстром судових рішень
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
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)	1) Господарського кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»; 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