

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо земельних відносин та права власності секретаріату Касаційного господарського суду посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Збір узагальнення та аналіз інформації з питань роботи судової палати;2. Бере участь у забезпеченні проведення нарад Управління;3. Готує інформацію та матеріали для проведення нарад та інших заходів, у яких беруть участь судді судової палати та (або) працівники Управління;4. Готує проекти відповідей на запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань та громадян з питань, що стосуються компетенції судової палати;5. За дорученням секретаря судової палати, начальника Управління та начальника Відділу бере участь у роботі з аналізу судової статистики та вивчення судової практики розгляду господарських справ, готує проекти процесуальних документів, бере участь у підготовці проектів постанов Пленуму Верховного Суду з питань практики застосування законодавства України відповідно до спеціалізації судової палати;6. Готує проекти документів за результатами виконання поточних завдань згідно з закріпленим за ним напрямком роботи;7. Здійснює моніторинг внесення до комп'ютерної програми "Діловодство спеціалізованого суду" повних текстів процесуальних документів, листів та надсилання їх до Єдиного державного реєстру судових рішень
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 10 000 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. 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). <p>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	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:00 «05» липня 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>Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Зайчук Олена Олександрівна, тел. (044) 207-58-44 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) уміння працювати в команді; 4) уміння 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
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)	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», «Про доступ до судових рішень»; 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