

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи першої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Представляє відділ за дорученням/погодженням з начальником управління у зносинах з іншими структурними підрозділами апарату Суду та, за дорученням керівництва, в інших органах державної влади у межах компетенції.2. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, забезпечує та організовує роботу відділу.3. Забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань.4. Планує, координує та контролює роботу працівників відділу з виконання покладених на них завдань.5. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу та доручає їм розгляд конкретних матеріалів, виконання доручень із службових питань, у разі виробничої необхідності – перерозподіляє обов'язки між ними у межах компетенції.6. Бере участь у нарадах, конференціях, семінарах, круглих столах та інших заходах, на яких розглядаються питання, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.7. Організовує роботу з підготовки проектів листів працівниками відділу та підписує листи із питань, що належать до компетенції відділу.8. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів проводить експертизу проектів таких актів та їх окремих положень із питань, що належать до компетенції відділу.9. Візує проекти документів, що належать до компетенції відділу.10. Організовує ведення діловодства у відділі відповідно до вимог Інструкції з діловодства Верховного Суду та вносить пропозиції до номенклатури справ.11. Здійснює організаційне забезпечення діяльності суддів судової палати при здійсненні ними правосуддя у справах цивільної юрисдикції.12. Здійснює забезпечення оперативного, повного і правильного оформлення матеріалів після судового розгляду касаційних скарг, заяв, клопотань, судових справ.13. Бере участь у проведенні узагальнення практики застосування судами чинного законодавства України при вирішенні цивільних спорів, систематизації правових позицій Суду у справах цивільної

	юрисдикції.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 12 512,5 грн. 2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 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	Безстрокова
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, 01043 о 09:00 « 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, Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче магістра в галузях знань "Право", "Міжнародні відносини" (за напрямом підготовки/спеціальністю "Міжнародне 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) вміння вести перемовини, 10) навички розв'язання проблем
2.	Необхідні особистісні якості	1) надійність, 2) порядність, 3) чесність, 4) рішучість, 5) дисциплінованість, 6) відповідальність, 7) емоційна стабільність, 8) тактовність;

3.	Уміння працювати за 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)	Знання: 1) Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію»; «Про доступ до судових рішень»; «Про судовий збір»; 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.