

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи третьої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду посада державної служби категорії «В»

#### ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Підготовка правових позицій з актуальних проблем судочинства.
2. Підготовка проектів відповідей на звернення, скарги, заяви, пропозиції, запити на інформацію, запити державних органів влади, звернення народних депутатів України, інших вищих посадових осіб держави, голів комітетів Верховної Ради України тощо, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій із питань, що належать до компетенції судової палати і управління.
3. Перевірка правильності оформлення підготовлених проектів документів, що передаються секретарю судової палати на підпис, забезпечення їх якісного редагування.
4. Прийом адресованих секретарю судової палати телефонних дзвінків, за необхідності забезпечення ведення телефонних переговорів, передача і прийом інформації за допомогою засобів зв'язку (факс, електронна пошта, тощо). Доведення прийнятої інформації до відома секретаря судової палати.
5. Підготовка для секретаря судової палати, начальника управління та відділу інформаційних довідок з питань роботи палати та відділу, узагальнень судової практики.
6. Участь в організаційній підготовці нарад, які проводить секретар судової палати, підготовка порядку денного та інших матеріалів, ведення протоколу.
7. Участь у формуванні поточних та перспективних планів роботи відділу.
8. Ведення діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства Верховного Суду, формування документів у справі відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечення їх зберігання і здача їх до архіву суду.
9. Організаційне забезпечення діяльності суддів судової палати при здійсненні ними правосуддя у справах цивільної юрисдикції.
10. Участь у проведенні узагальнення практики застосування судами чинного законодавства України при вирішенні цивільних спорів, систематизації правових позицій Суду у справах цивільної юрисдикції.
11. Виконання інших доручень судді, що стосуються здійснення правосуддя, а також доручень

	керівництва судової палати та апарату Суду – щодо інших питань.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 10 000 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	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).  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: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
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
<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 у команді; 4) вміння ефективної координації з іншими; 5) здатність концентруватись на деталях; 6) аналітичні здібності; 7) стресостійкість; 8) оперативність
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, Єдиним державним реєстром судових рішень.

	користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	
<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)	Знання: 1) Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; 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.