

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу міжнародно-правової взаємодії  
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує послідовний переклад під час прийому у Суді делегацій представників судових органів інших держав, міжнародних організацій, дипломатичних представництв із дотриманням норм дипломатичного протоколу;</li><li>2. Бере участь в забезпеченні перекладу екскурсії Кловським палацом у рамках проведення міжнародних конференцій, семінарів, форумів, круглих столів, фахових зустрічей, що проводяться за участю представників іноземних держав;</li><li>3. Забезпечує письмовий переклад/редагування службового листування із зарубіжними судовими установами та організаціями;</li><li>4. Забезпечує послідовний переклад під час службового відрядження за кордон керівництва та суддів Суду;</li><li>5. Здійснює письмовий переклад/редагування проектів угод про співробітництво між Судом та іноземними партнерами, а також інформаційних бюлетенів, статей із журналів, газет, матеріали конференцій, семінарів), які надходять до Суду, а також накопичує й систематизує переклади;</li><li>6. Забезпечує делегації Суду необхідним словниковим мінімумом для виїзду за кордон;</li><li>7. забезпечує офіційний переклад з української мови на російську процесуальних документів; та послідовний переклад з української мови на російську під час судових засідань Суду;</li><li>8. Веде роботу з уніфікації термінів, удосконалення понять і визначень по тематиці перекладів;</li><li>9. Готує статистичний звіт про кількість здійснених перекладів</li><li>10. Забезпечує переклад у рамках заходів, пов'язаних з представленням Суду Головою Верховного Суду у зносинах із судовими органами інших держав та міжнародними організаціями.</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	Безстроково

безстроковість призначення на посаду		
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> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>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).</li> </ol> <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		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: <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 галузі знань "Гуманітарні науки" (за напрямом підготовки/спеціальністю "Філологія")
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
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 користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)

**ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ**

	<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) Закону України "Про судоустрій і статус суддів"; 2) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6
3.	Знання іноземних мов	Знання англійської мови (рівень C2).

