

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду секретаря судового засідання відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо захисту соціальних прав секретаріату Касаційного адміністративного суду (Одинадцята посада) посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює судові виклики і повідомлення.</li><li>2. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників справи бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, чи повідомлено тих учасників справи, хто не з'явився, про дату, час і місце судового засідання і доповідає про це суду.</li><li>3. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відео конференції.</li><li>4. Забезпечує ведення протоколу судового засідання.</li><li>5. Оформляє матеріали адміністративних справ відповідно до організаційно-розпорядчих документів Верховного Суду. Перевіряє наявність та належність оформлення усіх необхідних документів у справах, переданих для відправлення після закінчення розгляду, у тому числі кількість копій процесуальних документів, необхідних для відправлення, у разі відсутності певних документів чи їх копій звертається до відповідного помічника судді.</li><li>6. Виконує функції судового розпорядника у разі його відсутності в судовому засіданні.</li><li>7. Виконує інші доручення головуєчого у справі.</li></ol> <p>вживає необхідних заходів щодо дотримання встановлених Кодексом адміністративного судочинства України процесуальних строків розсилання прийнятих у справах процесуальних документів.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. За згодою судді здійснює ознайомлення учасників справи та їх представників зі справою.</li><li>9. Здійснює відтворення та роздрукування технічного запису судового засідання (за наявної технічної можливості) у встановленому законом порядку.</li><li>10. Здійснює необхідну технічну роботу з відправлення отриманих від судді або помічника(ів) судді процесуальних документів та кореспонденції, зокрема, розглянутих судових справ та належним чином оформлених копій судових рішень.</li><li>11. Забезпечує належне зберігання документів, судових справ відповідно до вимог чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Верховного Суду.</li></ol>

	<p>12. Здійснює роботу в автоматизованій системі діловодства відповідно до організаційно-розпорядчих документів Верховного Суду.</p> <p>13. Забезпечує ведення журналу (реєстру) направлення адміністративних справ за належністю, поштових реєстрів відправки кореспонденції судді тощо.</p> <p>14. Складає супровідні листи до адміністративних справ/матеріалів проваджень.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 7 887,5 грн.</p> <p>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».</p> <p>3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <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 (Одинадцята 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	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 09:00 «05» липня 2019 року (електронне тестування)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який</p>

Ради Європи/тестування	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, Марценюк Олександр Миколайович, тел. (044) 501-95-29; 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) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) вміння працювати у команді; 4) здатність концентруватись на деталях; 5) аналітичні здібності; 6) стресостійкість; 7) оперативність
2.	Необхідні особистісні якості	1) ініціативність; 2) відповідальність; 3) надійність; 4) готовність допомогти; 5) неупередженість ; 6) порядність; 7) дисциплінованість
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень.

	вміти працювати особою)	
<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) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Кодексу адміністративного судочинства України 3) Положення про автоматизовану систему документообігу суду; 4) Інструкції з діловодства Верховного Суду.