

Додаток 12
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату Верховного Суду
від 31 травня 2019 року № 83-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду консультанта суду відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо корпоративних спорів, корпоративних прав та цінних паперів секретаріату Касаційного господарського суду (Перша посада)
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. За дорученням судді вивчає матеріали судових справ, здійснює підбір законодавства та матеріалів судової практики, необхідних для розгляду конкретної судової справи;2. Бере участь у підготовці судових справ до розгляду;3. За дорученням судді готує проекти ухвал, постанов, запитів, листів, інших процесуальних документів, пов'язаних з розглядом конкретної справи;4. Контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів;5. Здійснює контроль за підготовкою судових засідань у справах, що перебувають у провадженні судді;6. Контролює своєчасність повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі;7. Здійснює перевірку правильності формування та опису розглянутих справ, у яких відповідний суддя визначений доповідачем;8. Здійснює підготовку довідок, інформаційних листів, повідомлень, інших матеріалів, пов'язаних з розглядом справи, а також підготовку та оформлення статистичних даних;9. За дорученням судді вивчає та узагальнює практику розгляду справ і застосування законодавства
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 7887,5 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	Безстроково

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>Увага! В заяві про участь у конкурсі необхідно зазначити (Перша посада). Документи приймаються о 9:00 «21» червня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:00 «21» червня 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, Бернацька Марина Миколаївна, 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», «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