

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста сектору загального діловодства
секретаріату Касаційного цивільного суду посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення контролю за виконанням управлінських документів керівництва Суду та інших службових документів.2. Підготовка інформаційних, довідкових, статистичних та інших матеріалів з питань контролю за виконанням управлінських документів керівництва Суду та інших службових документів.3. Забезпечення надання інформації установам, організаціям та громадянам щодо розгляду кореспонденції, яка надходить на ім'я керівництва Суду;4. Забезпечення організації діловодства, дотримання єдиного порядку роботи із службовими документами у секретаріаті Суду.5. Забезпечення опрацювання вхідної кореспонденції із загальних питань, та внутрішніх документів за допомогою Автоматизованої системи діловодства Суду.6. Забезпечує опрацювання (реєстрацію) вхідної кореспонденції із загальних питань, інформаційних запитів на публічну інформацію та звернень громадян, що надходять до Суду, за допомогою Автоматизованої системи діловодства Суду, попереднє вивчення та своєчасну передачу їх на розгляд керівництву Суду.7. Ставить документи в АСДС на контроль та передає їх виконавцям відповідно до резолюції керівництва Суду.8. Забезпечує реєстрацію наказів та розпоряджень керівництва Суду з основної діяльності, внутрішніх документів (службових та доповідних записок, протоколів, подань, доручень, звітів тощо) та розсилку електронних копій в АСДС керівникам структурних підрозділів Суду.9. Опрацьовує запити на публічну інформацію та звернення громадян, що надходять на офіційну електронну адресу Суду та надсилає відповіді на ці запити та звернення електронною поштою.10. Забезпечує реєстрацію вихідної кореспонденції відповідного спрямування.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">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	Строкова	
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>Документи приймаються до 16:45 «14» 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	вул. Пилипа Орлика, 4-а, м. Київ, 01043 о 9:00 «21» червня 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, 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) 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); 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	Знання: 1) Цивільного процесуального кодексу України; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»; 3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду

	інструкції (положення про структурний підрозділ)	від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 28 грудня 2018 року № 207- ОД
--	--	--