

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду завідувача сектору організаційно-протокольного забезпечення заходів суду
секретаріату Касаційного кримінального суду
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Представляє сектор у відносинах з іншими структурними підрозділами апарату Верховного Суду та, за дорученням керівництва, в інших органах державної влади у межах компетенції.
2. Здійснює безпосереднє керівництво сектором.
3. Забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань.
4. Планує, координує та контролює роботу працівників сектору з виконання покладених на них завдань.
5. Координує організацію підготовки та проведення зборів суддів Суду, робочих нарад із головами апеляційних загальних судів, нарад, протокольних та інших заходів, що проводяться у Суді.
6. Організовує ведення протоколу, комп'ютерний набір, оформлення рішень та передачу їх до відповідних структурних підрозділів секретаріату, судів загальної юрисдикції та інших установ.
7. Забезпечує підготовку інформаційних, довідкових, статистичних та інших матеріалів із питань контролю за виконанням рішень зборів суддів Суду, робочих нарад з головами апеляційних загальних судів, нарад, протокольних та інших заходів.
8. Забезпечує ведення звукозапису зборів суддів Суду, в разі необхідності – роздрукування звукозапису (стенограми).
9. Забезпечує організацію попереднього розгляду проектів рішень, документів, підготовка яких потребує додаткового вивчення та опрацювання.
10. Вживає заходів щодо виконання рішень зборів суддів Суду, робочих нарад із головами апеляційних загальних судів, нарад Суду, наказів, розпоряджень та доручень керівництва.
11. Забезпечує реєстрацію і тиражування рішень зборів суддів Суду, робочих нарад із головами апеляційних загальних судів, нарад, протокольних та інших заходів.
12. Забезпечує інформування запрошених осіб про час та місце проведення зборів суддів Суду, робочих нарад із головами апеляційних загальних судів, нарад Суду.
13. Забезпечує надання публічної інформації про діяльність Суду запитувачам інформації, відповідним структурним підрозділам апарату та секретаріату для розміщення такої інформації на офіційному

	веб-сайті, інформаційних стендах Верховного Суду за напрямами діяльності сектору
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад – 12 512,5 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). 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців із дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. <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) вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:00 «21» червня 2019 року (електронне тестування)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	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, Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче магістра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) навички управління; 2) навички контролю; 3) вміння розподіляти роботу; 4) лідерські якості; 5) організаторські здібності; 6) навички наставництва; 7) уміння дотримуватися субординації; 8) виваженість; 9) уміння вести перемовини; 10) навички розв'язання проблем
2.	Необхідні особистісні якості	1) надійність; 2) порядність; 3) чесність; 4) рішучість; 5) дисциплінованість; 6) відповідальність; 7) емоційна стабільність; 8) тактовність
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 особа)	
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)	Знання: Закону України «Про судоустрій і статус суддів»