

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста довідково-інформаційного центру відділу розгляду звернень та надання публічної інформації посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує надання громадянам довідкової інформації про надходження до Суду судових справ та скарг, їх реєстрацію, стан їхнього розгляду, використовуючи Автоматизовану систему діловодства Суду.</li><li>2. Інформує громадян про графік роботи Суду та порядок подання скарг.</li><li>3. Забезпечує реєстрацію усних звернень, поданих за допомогою телефонного зв'язку та в установленому законом порядку передає їх за належністю.</li><li>4. Розгляд звернень і запитів на інформацію, що надходять до Суду.</li><li>5. Здійснює попередній запис на особистий прийом керівництва Суду.</li><li>6. Здійснює підготовку проектів звернень, наказів, розпоряджень, положень, інструкцій, регламентів, розглядає та готує проекти відповідей на звернення і запити органів державної влади та місцевого самоврядування, інших документів.</li><li>7. Координує інформаційно-довідкову роботу з іншими структурними підрозділами апарату Суду.</li><li>8. Здійснює аналітичну роботу, пов'язану з діяльністю довідково-інформаційного центру.</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 18.01.2017 № 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 безстроковість призначення на посаду	Безстрокова
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</li></ol>

	<p>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>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	<p>вул. Пилипа Орлика, 4-а, м. Київ, 01043 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, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a></p>	
<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	<p>1) аналітичні здібності;</p> <p>2) діалогове спілкування (письмове і усне);</p> <p>3) здатність концентруватись на деталях;</p> <p>4) оперативність;</p> <p>5) стресостійкість;</p> <p>6) уміння працювати в команді;</p>

2.	Необхідні особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) наполегливість;</li> <li>2) відповідальність;</li> <li>3) ініціативність;</li> <li>4) емоційна стабільність;</li> <li>5) орієнтація на саморозвиток;</li> <li>6) порядність;</li> <li>7) надійність;</li> <li>8) дисциплінованість</li> </ol>
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet);</li> <li>2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень.</li> </ol>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ol>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України;</li> <li>2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до судових рішень», «Про судовий збір»;</li> <li>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</li> </ol>