

Додаток 8
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату Верховного Суду
від 31 січня 2019 року № 15-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста відділу організаційно-протокольного забезпечення діяльності Пленуму та Науково-консультативної ради
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення підготовки матеріалів на чергові засідання Пленуму, повідомлення суддів, керівників структурних підрозділів Суду про їх проведення.2. Здійснення підготовки до проведення засідань Пленуму, Науково-консультативної ради.3. Підготовка інформаційних, довідкових, статистичних та інших матеріалів з питань контролю за виконанням рішень Пленуму.4. Ведення протоколів засідань Пленуму, Науково-консультативної ради.5. Складання, друкування, оформлення протоколів та витягів із протоколів засідань Пленуму, Науково-консультативної ради.6. Оформлення постанови Пленуму.7. Здійснення передачі прийнятих постанов Пленуму Верховного Суду та висновків Науково-консультативної ради до відповідних структурних підрозділів Суду, надсилання їх в разі потреби до судів загальної юрисдикції та інших установ.8. Оформлення документів відділу у справи відповідно до Зведеної номенклатури справ Верховного Суду.9. Виконання інших завдань за дорученням начальника відділу, секретаря Пленуму, вченого секретаря Науково-консультативної ради, керівництва Суду.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 9 375 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.

	<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>Документи приймаються до 16:45 «15» лютого 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, 01043 о 10:00 «25» лютого 2019 року</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) 253-57-52, Барбара Тетяна Миколаївна, тел. (044) 253-98-31 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	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) вміння вирішувати комплексні завдання.</p>

2.	Необхідні особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> 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 з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ol style="list-style-type: none"> 1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами (ЛІГА, Законодавство).
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1) законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію»; 2) Постанова Пленуму Верховного Суду від 02.02.2018 № 1 «Про затвердження Положення про Науково-консультативну раду при Верховному Суді»