

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату Верховного Суду  
від 31 січня 2019 року № 15-ОД

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду начальника відділу забезпечення діяльності заступника керівника апарату-керівника секретаріату Касаційного адміністративного суду посада державної служби категорії «Б»

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

Посадові обов'язки

1. Представляє відділ у зносинах з іншими структурними підрозділами апарату Суду та, за дорученням керівництва, в інших органах державної влади у межах компетенції;
2. Здійснює безпосереднє керівництво відділом;
3. Забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань;
4. Планує, координує та контролює роботу працівників відділу з виконання покладених на них завдань;
5. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу та доручає їм розгляд конкретних матеріалів, виконання доручень із службових питань, у разі виробничої необхідності – перерозподіляє обов'язки між ними у межах компетенції;
6. Бере участь у нарадах, конференціях, семінарах, круглих столах та інших заходах, на яких розглядаються питання, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань;
7. Координує здійснення відділом організаційних заходів з підготовки проведення зустрічей голови та заступника голови суду з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів, державних установ, прийому відвідувачів та зустрічі іноземних делегацій;
8. Здійснює контроль за виконанням наказів і розпоряджень голови суду;
9. Візує проекти документів, що належать до компетенції відділу;
10. Організовує ведення діловодства у відділі відповідно до вимог Інструкції з діловодства та вносить пропозиції до номенклатури справ;
11. Організовує роботу з розроблення проекту положення про відділ або про внесення змін до нього, а також – проектів посадових інструкцій та спеціальних вимог до працівників;
12. Проводить оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу та вживає заходів щодо підвищення рівня їх професійної компетентності;
13. Контролює дотримання працівниками відділу виконавської, службової та трудової

	дисципліни, норм законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, цього Положення та посадових інструкцій; 14. У разі укладення Судом договорів на виконання робіт чи надання послуг, замовником (ініціатором) яких є відділ, оформляє (підписує) акти наданих послуг та/чи виконаних робіт.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 13 500 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	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», і 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 з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.  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)
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ о 10:00 «25» лютого 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	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17,

адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Руденко Анастасія Миколаївна, тел. (044) 501-95-29; e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1	Освіта	Вища, ступеня не нижче магістра в галузі 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
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) навички управління; 2) навички контролю; 3) вміння розподіляти роботу; 4) лідерські якості; 5) організаторські здібності; 6) навички наставництва; 7) вміння дотримуватися субординації; 8) виваженість; 9) вміння вести перемовини; 10) навички розв'язання проблем
2.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) надійність; 2) порядність; 3) чесність; 4) рішучість; 5) дисциплінованість; 7) емоційна стабільність; 8) тактовність
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.
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		

	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: 1) Кодексу адміністративного судочинства України; 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»