

Додаток 4
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату Верховного Суду
від 31 січня 2019 року № 15-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду судового розпорядника служби
судових розпорядників секретаріату Касаційного адміністративного суду
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення належного стану залу судового засідання, наявності необхідної кількості місць для розміщення учасників справи та осіб, які можуть перебувати в залі судового засідання і доповідь про це головуєчому в судовому засіданні.2. Забезпечення взаємодії з Управлінням державної охорони України, Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо підтримання громадського порядку в залі судового засідання та у приміщенні Суду;3. Оголошення про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонування всім присутнім встати.4. Запрошення за розпорядженням головуєчого судді до зали судового засідання учасників справи, експертів, перекладачів тощо.5. За розпорядженням головуєчого судді приймання від учасників справи документів, інших матеріалів, що стосуються розгляду справи, і передача їх головуєчому судді під час судового засідання.6. Забезпечення неухильного виконання розпоряджень головуєчого судді.7. Вжиття заходів щодо того, щоб свідки, які допитані судом, не спілкувалися з тими, яких суд ще не допитав.8. Вжиття заходів щодо видалення із зали судового засідання за розпорядженням головуєчого судді осіб, які відмовляються виконувати його законні вимоги, проявляють неповагу до суду та порушують процесуальний порядок здійснення судочинства.9. За дорученням головуєчого судді для забезпечення невідкладного розгляду справи здійснення доставки документів з інших структурних підрозділів Суду.10. Вжиття заходів щодо забезпечення проведення судових засідань у режимі відеоконференції;11. Вжиття заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;12. Забезпечення виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам'яток про їхні права та обов'язки, що передбачені процесуальним

	законодавством України.	
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад –6 875 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», 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) 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 адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Руденко Анастасія Миколаївна, тел. (044) 501-95-29; e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі 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; 5) уміння дотримуватися субординації.
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 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.
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: 1) Кодексу адміністративного судочинства України; 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затверджене наказом Державної судової адміністрації України від 20.07.2017 № 815; 4) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 28 грудня 2018 року № 207-ОД.