

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду секретаря судового засідання відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо виборчого процесу та референдуму, а також захисту політичних прав громадян секретаріату Касаційного адміністративного суду посада державної служби категорії «В»

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

Посадові обов'язки

1. Здійснює судові виклики і повідомлення.
2. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників справи бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, чи повідомлено тих учасників справи, хто не з'явився, про дату, час і місце судового засідання і доповідає про це суду.
3. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відео конференції.
4. Забезпечує ведення протоколу судового засідання.
5. Оформляє матеріали адміністративних справ відповідно до організаційно-розпорядчих документів Верховного Суду. Перевіряє наявність та належність оформлення усіх необхідних документів у справах, переданих для відправлення після закінчення розгляду, у тому числі кількість копій процесуальних документів, необхідних для відправлення, у разі відсутності певних документів чи їх копій звертається до відповідного помічника судді.
6. Виконує функції судового розпорядника у разі його відсутності в судовому засіданні. вживає необхідних заходів щодо дотримання встановлених Кодексом адміністративного судочинства України процесуальних строків розсилання прийнятих у справах процесуальних документів.
7. За згодою судді здійснює ознайомлення учасників справи та їх представників зі справою.
8. Здійснює відтворення та роздрукування технічного запису судового засідання (за наявної технічної можливості) у встановленому законом порядку.
9. Здійснює необхідну технічну роботу з відправлення отриманих від судді або помічника(ів) судді процесуальних документів та кореспонденції, зокрема, розглянутих судових справ та належним чином оформлених копій судових рішень.

	<p>10. Забезпечує належне зберігання документів, судових справ відповідно до вимог чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Верховного Суду.</p> <p>11. Здійснює роботу в автоматизованій системі діловодства відповідно до організаційно-розпорядчих документів Верховного Суду.</p> <p>12. Забезпечує ведення журналу (реєстру) направлення адміністративних справ за належністю, поштових реєстрів відправки кореспонденції судді тощо.</p> <p>13. Складає супровідні листи до адміністративних справ/матеріалів проваджень.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 7 887,5 грн.</p> <p>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».</p> <p>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:      прізвище, ім'я, по батькові кандидата;      реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;      підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;      підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;      відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p>

	Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС ( <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a> ) до 16:45 «14» лютого 2020 року	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:30 «24» лютого 2020 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, Марценюк Олександр Миколайович, 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 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	1) вміння розподіляти роботу, 2) визначати пріоритети, 3) стресостійкість, 4) оперативність, 5) уміння працювати в команді, 6) аналітичні здібності
2.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність, 2) готовність допомогти, 3) тактовність, 4) дисциплінованість, 5) ініціативність, 6) порядність

3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування правовими базами; 2) вільне користування правовими базами
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 28 грудня 2018 року № 207- ОД