

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду завідувача сектору
архівної справи управління забезпечення автоматизованого документообігу суду
секретаріату Касаційного адміністративного суду
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">Здійснює безпосереднє керівництво сектором, забезпечує та організовує роботу сектору.Контролює організацію користування, обліку та зберігання документів Суду, комплектування архіву, підготовки документів та архівних справ для передачі їх в установленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву України.Контролює проведення попередньої експертизи цінності документів, складання та подання на розгляд експертної комісії Суду проектів описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду.Здійснює контроль за поданням на державну реєстрацію та ведення державного обліку документів Національного архівного фонду і подання відомостей про їх кількість за встановленою формою до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">Посадовий оклад – 11 012,5 грн.;Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none">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.Резюме за формою згідно з додатком 2¹, 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;

	<p>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> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://www.career.gov.ua) до 16:45 «17» січня 2020 року</p>	
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» січня 2020 року (електронне тестування), о 12:00 «24» січня 2020 року (розв'язання ситуаційних завдань). 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: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче не нижче магістра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право» або в галузі знань «Культура і мистецтво» за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».
2.	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
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		

	Вимога	Компоненти вимоги
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
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 Національний архівний фонд та архівні установи»; 3) Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5