

Додаток 4
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату Верховного Суду
від 9 січня 2020 року № 1

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста відділу опрацювання документів
управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного господарського суду
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Створює реєстраційно-контрольні картки касаційних та апеляційних скарг, справ, заяв, вносить до АСДС.2. Здійснює перевірку та аналіз попереднього надходження касаційних скарг та документів у судових справах.3. Вносить інформацію до Єдиної автоматизованої системи діловодства Верховного Суду та передає документи за призначенням.4. Здійснює внесення до АСДС інформації щодо відправлення судових справ, повернення до Касаційного господарського суду поштових відправлень, повідомлень про вручення судових рішень учасникам судового процесу.5. Забезпечує сканування касаційних/апеляційних скарг, заяв квитанцій про оплату судового збору.6. Проводить огляд стану справ, що надходять до Касаційного господарського суду (повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами та печатками опису, а також справи).
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 7 887,5 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 та доплати (відповідно до статті 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">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.2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної

	<p>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> <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). 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, Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 207-58-44 e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
1. Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
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) уміння працювати в команді; 4) уміння ефективної координації з іншими; 5) діалогове спілкування (усне і письмове)
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) уважність до деталей; 4) орієнтація на саморозвиток; 5) дисциплінованість, порядність, чесність
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); 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) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про судовий збір», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до судових рішень» 2) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 28 грудня 2018 року № 207- ОД