

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду спеціаліста відділу забезпечення функціонування автоматизованої системи та електронного суду управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного цивільного суду посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Отримує від канцелярії кореспонденцію, що може бути предметом судового розгляду.2. Забезпечує реєстрацію та сканування документів, а також здійснює перевірку засобами АСДС на підставі даних, зазначених у пакеті документів, наявності провадження у Касаційному суді з ідентичними підставами розгляду в межах однієї судової справи.3. Здійснює формування для вхідних документів номера провадження, присвоєння їм індексу, створення в АСДС реєстраційних карток, внесення до них відповідної інформації.4. Здійснює розподіл засобами АСДС між суддями судових справ (проваджень) та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до Касаційного суду та можуть бути предметом судового розгляду, за принципом вірогідності з урахуванням випадків, передбачених законодавством (у разі необхідності).5. Забезпечує формування засобами АСДС протоколів автоматичного визначення складу колегії суддів для розгляду судових справ (у разі необхідності).6. Здійснює повторний автоматизований розподіл судових справ (проваджень) у передбачених законодавством випадках (у разі необхідності).7. Здійснює облік та передачу суддям витребуваних справ та матеріалів, що надійшли до Суду.8. Бере участь у підготовці пропозицій щодо внесення змін до програмного забезпечення АСДС.9. Бере участь у підготовці інформаційних довідок та статистичних звітів з питань, що належать до повноважень відділу.10. Здійснює формування та оформлення справ відповідно до Зведеної номенклатури справ Суду.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 7 262,5 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	Безстроково

безстроковість призначення на посаду	
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 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; 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 і 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, Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85 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) вміння працювати у команді; 4) вміння ефективної координації з іншими
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 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, Єдиним державним реєстром судових рішень
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	Знання: 1) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян»; «Про доступ до судових рішень», «Про судовий збір», «Про інформацію»; 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

	інструкції (положення про структурний підрозділ)	апарату від 28 грудня 2018 року № 207- ОД, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30.
--	--	--