

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду спеціаліста відділу опрацювання документів 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"><li>1. Участь в організації діловодства у Касаційному цивільному суді.</li><li>2. Повне, оперативне та належне виконання завершення технологічного циклу судових рішень.</li><li>3. Перевірка оперативного, повного і правильного оформлення та виконання після судового розгляду касаційних скарг, заяв, клопотань, судових справ.</li><li>4. Перевірка оперативного, повного і правильного оформлення та виконання опрацьованих звернень, скарг, запитів, розгляд і вирішення яких не належить до виключної компетенції суддів.</li><li>5. Одержання від працівників управлінь забезпечення діяльності відповідних судових палат цивільних справ для їх подальшої відправки адресатам зазначеним в супровідних листах, перевірка наявності та кількості томів, додатків, матеріалів зазначених в супровідному листі.</li><li>6. Здійснює вихідну реєстрацію цивільних справ, оформлює їх належним чином (за необхідності формує в бандеролі або посилки);</li><li>7. Одержання належно оформленої вихідної кореспонденції від працівників управлінь забезпечення діяльності відповідних судових палат.</li><li>8. Здійснення підготовки і передачі касаційних проваджень і документів до сектору архівної справи.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад - 7 262,5 грн.</li><li>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».</li><li>3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>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.</li></ol>

	<p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>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).</p> <p>Документи приймаються до 16:45 «27» вересня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)</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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 10:00 «7» жовтня 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, Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, 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
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) аналітичні здібності; 2) виваженість; 3) вміння працювати у команді; 4) вміння уступати; 5) оперативність
2.	Необхідні особистісні якості	1) ініціативність; 2) чесність; 3) надійність; 4) емоційна стабільність;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5) готовність допомогти ;</li> <li>6) порядність;</li> <li>7) дисциплінованість;</li> <li>8) повага до інших</li> </ul>
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet);</li> <li>2) вільне користування правовими базами</li> </ul>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закону України «Про запобігання корупції»;</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України;</li> <li>2) 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»;</li> <li>3) 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, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30.</li> </ul>