

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
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. За дорученням керівництва Управління підготовка інформації для проведення нарад судової палати та Управління.
2. Відповідає за ведення обліково-статистичної роботи у судовій палаті, готує інформацію про стан розгляду справ суддями судової палати.
3. Перевіряє повноту наповнення помічниками суддів електронної бази даних судових рішень, ухвалених суддями судової палати.
4. Приймає участь у складанні планів роботи судової палати та управління.
5. Здійснює аналітичну роботу при складанні звітів, довідок, доповідей тощо.
6. Готує проекти відповідей на запити державних органів, місцевих та апеляційних адміністративних судів, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції судової палати.
7. Готує проекти відповідних документів за результатами виконання поточних завдань та подає їх начальникові відділу
8. Перевіряє правильність формування судових справ, підготовлених секретарями судових засідань для направлення їх за належністю.
9. Організовує реалізацію нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідної судової палати та управління.
10. Здійснює контроль за дотриманням строків виконання контрольних доручень, наказів та розпоряджень.
11. Здійснює контроль за своєчасною підготовкою списків справ, призначених до розгляду.
12. Формує матеріали номенклатури справ управління та передає наряди до архіву суду.
13. Готує збори та оперативні наради суддів судової палати, матеріали для їх проведення, за підсумками проведення відповідних заходів готує проекти протоколів та рішень.

	14. Здійснює підготовку оперативних нарад з працівниками управління/відділу з питань діяльності управління/відділу.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 10 000 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, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 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). 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)
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, Марценюк Олександр Миколайович, тел. (044) 501-95-29, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	

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

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) вміння працювати у команді; 4) здатність концентруватись на деталях; 5) аналітичні здібності; 6) стресостійкість; 7) оперативність
2.	Необхідні особистісні якості	1) ініціативність; 2) відповідальність; 3) надійність; 4) готовність допомогти; 5) неупередженість; 6) порядність; 7) 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, інформаційними реєстрами та базами даних;

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	Знання: 1) Кодекс адміністративного судочинства України

завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30; Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 28 грудня 2018 року № 207-ОД
--	---