

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу забезпечення функціонування автоматизованої системи та електронного суду 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. Здійснює оперативний пошук судових справ та документів за їх реквізитами.2. Вносить до табеля АСДС інформацію про настання передбачених законом випадків, за яких судді не можуть здійснювати правосуддя або брати участь у розгляді судових справ.3. Визначає категорію спорів та вносить їх до реєстраційних карток судових справ.4. Направляє касаційні та апеляційні скарги, справи, заяви на централізований автоматизований розподіл, повторний автоматизований розподіл судових справ між суддями.5. Формує протоколи автоматизованого розподілу судових справ (касаційних скарг, апеляційних скарг, заяв) між суддями, протоколи повторного автоматизованого розподілу судових справ (касаційних скарг, апеляційних скарг, заяв) між суддями, протоколи передачі судової справи (касаційної скарги, апеляційної скарги, заяви) раніше визначеному складу суду.6. Друкує реєстри скарг, справ, заяв на кожного суддю-доповідача.7. Реєструє заяви у справах за допомогою карток додаткових матеріалів справи (КДМ).8. Розробляє пропозиції щодо вдосконалення роботи та поліпшення діяльності відділу і системи діловодства.9. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання під час вирішення питань щодо підвищення ефективності роботи.10. Бере участь у підготовці інформаційних, довідкових та інших матеріалів за дорученням керівництва. |
| Умови оплати праці | <ol style="list-style-type: none">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 | Строково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <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, 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 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) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати у команді; |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | | 4) вміння ефективною 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 |
| 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) | 1) Господарського кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до судових рішень», «Про судовий збір», «Про інформацію», 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 |