

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності заступника керівника апарату – керівника секретаріату Касаційного цивільного суду
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Приймає кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівника секретаріату. Попередньо вивчає документи та доповідає їх зміст заступнику керівника апарату, передає кореспонденцію згідно з прийнятим рішенням до структурних підрозділів апарату Касаційного цивільного суду або конкретним виконавцям для використання в роботі або для підготовки відповідей.2. Веде діловодство відповідно до вимог Інструкції з діловодства, вносить в Автоматизовану систему діловодства Верховного Суду інформацію про рух документів, вводить резолюції та зазначає стан виконання документів;3. Готує для керівника секретаріату за необхідності інформаційні довідки з питань роботи Касаційного цивільного суду, виконує інші доручення.4. Організовує особистий прийом керівника секретаріату, за його дорученням, працівників апарату Касаційного цивільного суду, громадян тощо;5. Приймає адресовані заступнику керівника апарату телефонні дзвінки, за необхідності забезпечує ведення телефонних переговорів, передає і приймає інформацію за допомогою засобів зв'язку (факс, електронна пошта тощо); доводить прийняту інформацію до відома заступника керівника апарату.6. Формує документи у справі відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання.7. У межах наданих повноважень співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату Касаційного цивільного суду.8. Здійснює організаційне забезпечення здійснення керівником секретаріату повноважень, передбачених Законом України «Про судоустрій і статус суддів».
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, 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	<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 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). <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	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 10:00 «7» жовтня 2019 року (електронне тестування)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1) орієнтація на досягнення кінцевого результату; 2) уміння вирішувати комплексні завдання,

		3) уміння працювати в команді; 4) вміння ефективної координації з іншими
2.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) наполегливість; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) порядність; 6) дисциплінованість; 7) 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, 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 інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України; Кодексу законів про працю України; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», 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

