

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
консультанта суду відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати
управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо податків, зборів та інших обов'язкових платежів
секретаріату Касаційного адміністративного суду
посада державної служби категорії "В"

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на реалізацію завдань відділу та управління.2. Забезпечує організацію та своєчасне і якісне виконання дорученої роботи.3. Надає допомогу судді в роботі з вивчення практики розгляду справ адміністративними судами, аналіз правових позицій суду щодо вирішення окремих категорій справ.4. Надає за потреби, секретарю судового засідання методичної допомоги.5. Здійснює роботи в автоматизованій системі діловодства відповідно до організаційно-розпорядчих документів Верховного Суду.6. Виконує перевірку повноти наповнення електронної бази даних судових рішень та надіслання їх до Єдиного державного реєстру судових рішень.7. Приймає участі в організаційних заходах Верховного Суду (нарадах, зборах тощо).8. Виконує інші завдань та доручень начальників Відділу та Управління не пов'язаних з підготовкою судових справ до розгляду.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 7500 грн.2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».3. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 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 для 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.

		<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 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</p> <p>Документи приймаються до 16:45 2 листопада 2018 року</p> <p>За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції при вході у приміщення)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 12 листопада 2018 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>Руденко Анастасія Миколаївна, тел. (044) 501-95-29, Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17; 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	<p>1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>2) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>3) вміння працювати у команді;</p> <p>4) вміння ефективної координації з іншими</p>
2.	Необхідні особистісні якості	<p>1) наполегливість;</p> <p>2) відповідальність;</p> <p>3) системність і самостійність у роботі;</p> <p>4) уважність до деталей;</p> <p>5) орієнтація на саморозвиток;</p>

		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 інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Кодекс адміністративного судочинства України, 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Положенням про автоматизовану систему документообігу суду; 4) Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 вересня 2012 року № 108.