

Додаток 12 до наказу
в. о. керівника апарату Верховного Суду
від 18 жовтня 2018 року № 157-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
провідного спеціаліста відділу опрацювання документів
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. Перевіряє правильність оформлення вхідної кореспонденції, наявність додатків, підписів/електронних цифрових підписів тощо (у разі відсутності необхідних реквізитів чи документів, їх пошкодження складає відповідні акти).2. Здійснює попереднє вивчення документів, які надійшли до Суду, вносить інформацію до Єдиної автоматизованої системи діловодства Верховного Суду та передає документи за призначенням;3. Здійснює перевірку та аналіз попереднього надходження касаційних скарг і документів у судових справах.4. Формує та веде реєстри документів, що передаються на розгляд керівництву Суду та структурним підрозділам, складає акти про відсутність або пошкодження документів.5. Приймає, реєструє та систематизує вихідну кореспонденцію Суду, перевіряє її комплектність, наявність обов'язкових реквізитів, правильність оформлення, складає реєстри на відправлення.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 7500 грн.;2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 № 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 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.

		<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>Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 207-58-44, 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) уміння працювати в команді;</p> <p>4) уміння ефективної координації з іншими;</p> <p>5) діалогове спілкування (усне і письмове);</p> <p>6) вміння аргументовано доводити власну точку зору</p>

2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) дисциплінованість, порядність, чесність
3.	Уміння працювати з 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; 2) законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про судовий збір", «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», "Про доступ до судових рішень"; 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