

Додаток 14 до наказу
в. о. керівника апарату Верховного Суду
від 18 жовтня 2018 року № 157-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
секретаря судового засідання відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати
управління забезпечення роботи другої судової палати секретаріату Касаційного кримінального суду
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує здійснення правосуддя суддями відповідно до процесуального законодавства.2. Забезпечує належний порядок розгляду суддями судової палати касаційних скарг, клопотань про визначення підсудності, заяв за нововиявленими або виключними обставинами, кримінальних проваджень (справ) та інших процесуальних документів.3. Здійснює своєчасне, повне опрацювання процесуальних та непроцесуальних документів.4. Здійснює судові виклики і повідомлення.5. Перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, викликаних до суду.6. Контролює повне фіксування судового засідання технічними засобами.7. Веде журнал судового засідання.8. Оформляє матеріали кримінального провадження в суді.9. Виготовляє архівну копію диска.10. Організує своєчасне внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду (АСДС) про рух касаційних скарг, заяв, клопотань, а також за результатами розгляду кримінальних проваджень (справ).11. Здійснює завершення технологічного циклу виконання судових рішень: виготовлення супровідних листів, тиражування ухвал, завірення рішення, формує вихідну кореспонденцію для передачі до відділу опрацювання документів.12. Передає до відділу опрацювання документів за реєстром із супровідними листами належним чином оформлені у хронологічному порядку матеріали справ для направлення до відповідного суду.13. Формує завершені провадження за касаційними скаргами, заявами та передає їх до архіву Суду.14. Забезпечує ознайомлення учасників судового процесу, які беруть участь у розгляді кримінальних проваджень (справ), з матеріалами цих кримінальних проваджень (справ).15. Бере участь в організації проведення судового засідання дистанційно в режимі відеоконференції
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. 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 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК) <p>Документи приймаються до 16:45 2 листопада 2018 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції при вході у приміщення)</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 12 листопада 2018 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	Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43, Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17; 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 ефективної 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 з комп'ютером (рівень користувача)	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) Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до судових рішень», «Про судовий збір»; 3) Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 вересня 2012 року № 108

