

Додаток 15 до наказу
в. о. керівника апарату Верховного Суду
від 18 жовтня 2018 року № 157-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
провідного спеціаліста сектору організаційно-протокольного забезпечення заходів суду
секретаріату Касаційного кримінального суду
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Забезпечує організацію та проведення зборів суддів Суду, проведення робочих нарад, протокольних та інших заходів.
2. Здійснює ведення протоколів та фіксацію технічними засобами зборів суддів Суду, робочих нарад, протокольних та інших заходів.
3. Готує матеріали до зборів суддів Суду.
4. Забезпечує ведення звукозапису зборів суддів Суду, у разі необхідності здійснює роздрукування звукозапису (стенограми).
5. Складає та оформляє протоколи зборів суддів Суду, робочих нарад з головами апеляційних загальних судів, нарад, протокольних та інших заходів.
6. Організовує попередній розгляд проектів рішень, документів, підготовка яких потребує додаткового вивчення та опрацювання.
7. Здійснює заходи щодо виконання рішень зборів суддів Суду, робочих нарад з головами апеляційних загальних судів, нарад суду, наказів, розпоряджень та доручень керівництва.
8. Реєструє, тиражує рішення зборів суддів Суду, робочих нарад з головами апеляційних загальних судів, нарад, протокольних та інших заходів.
9. Здійснює передачу прийнятих рішень до структурних підрозділів апарату, секретаріату Суду, забезпечує надсилання їх до відповідних установ.
10. Повідомляє запрошених осіб про час та місце проведення зборів суддів Суду, робочих нарад з головами апеляційних загальних судів, нарад суду та забезпечує розміщення їх в залі.
11. Здійснює реєстрацію суддів перед зборами суддів Суду, про результати якої повідомляється Голова Суду, а також надає інформацію стосовно запрошених.
12. Забезпечує надання публічної інформації про діяльність Суду запитувачам інформації, відповідним структурним підрозділам апарату та секретаріату для розміщення такої інформації на офіційному веб-сайті, інформаційних стендах Верховного Суду, за напрямками діяльності сектору та в межах своєї

	компетенції. 13. Відповідає за діловодство в підрозділі
Умови оплати праці	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	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) 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)
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 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: Закону України «Про судоустрій і статус суддів»
----	---	--