

Додаток 18 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 цивільного суду (тимчасово вакантна)  
посада державної служби категорії «В»

#### ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Участь в організації діловодства у Касаційному цивільному суді.</li><li>2. Повне, оперативне та належне виконання завершення технологічного циклу судових рішень.</li><li>3. Перевірка оперативного, повного і правильного оформлення та виконання після судового розгляду касаційних скарг, заяв, клопотань, судових справ.</li><li>4. Перевірка оперативного, повного і правильного оформлення та виконання опрацьованих звернень, скарг, запитів, розгляд і вирішення яких не належить до виключної компетенції суддів.</li><li>5. Забезпечення оперативного, повного і правильного опрацювання процесуальних та інших документів для їх направлення (видачі), а також реалізації інших процесуальних прав осіб, які беруть участь у справі.</li><li>6. Здійснення вихідної реєстрації цивільних справ, оформлення їх належним чином (за необхідності формує в бандеролі або посилки).</li><li>7. Здійснення підготовки і передання касаційних проваджень і документів до сектору архівної справи.</li><li>8. Одержання належно оформленої вихідної кореспонденції від працівників управлінь забезпечення діяльності відповідних судових палат.</li><li>9. Одержання від працівників управлінь забезпечення діяльності відповідних судових палат цивільних справ для їх подальшої відправки адресатам, зазначеним у супровідних листах, перевіряє наявність та кількість томів, додатків, матеріалів, зазначених у супровідному листі.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 7 500 грн.</li><li>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</li><li>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</li></ol>
Інформація про строковість чи	Строково

безстроковість призначення на посаду		
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>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).</li> </ol> <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	<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>Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17; e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a></p>	
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) уміння працювати в команді;</li> <li>3) здатність концентруватись на деталях;</li> <li>4) уміння дотримуватись субординації;</li> <li>5) стійкість, вміння уступати;</li> <li>6) стресостійкість;</li> <li>7) оперативність;</li> <li>8) вміння визначати пріоритети;</li> <li>9) вміння аргументовано доводити власну точку зору</li> </ul>
2.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) ініціативність;</li> <li>2) надійність;</li> <li>3) порядність, чесність;</li> <li>4) дисциплінованість;</li> <li>5) готовність допомогти;</li> <li>6) емоційна стабільність;</li> <li>7) повага до інших;</li> <li>8) відповідальність;</li> <li>9) рішучість, неупередженість</li> </ul>
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet);</li> <li>2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень</li> </ul>

#### ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України;</li> <li>2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію»; «Про доступ до судових</li> </ul>

	інструкції (положення про структурний підрозділ)	рішень», «Про судовий збір»; 3) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада № 30; 4) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6.
--	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------