

Додаток 20 до наказу
в. о. керівника апарату Верховного Суду
від 18 жовтня 2018 року № 157-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
провідного спеціаліста відділу забезпечення функціонування автоматизованої системи
та електронного суду управління забезпечення автоматизованого документообігу суду
секретаріату Касаційного цивільного суду (на час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами основного працівника)
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Участь в організації діловодства у Касаційному цивільному суді.2. Здійснення реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень у зв'язку з нововиявленими та виключними обставинами, клопотань, заяв, скарг, справ та інших, передбачених законом процесуальних документів, що подаються до Касаційного цивільного суду і можуть бути предметом судового розгляду.3. Своєчасна реєстрація справ, які надходять на вимогу суду та їх передання.4. Систематизація та опрацювання проваджень у Касаційному цивільному суді.5. Одержання після попереднього опрацювання поштової кореспонденції від канцелярії, яка за зовнішніми ознаками належить до процесуальних документів, що можуть бути предметом судового розгляду.6. Формування засобами автоматизованої системи діловодства Верховного Суду (далі – АСДС) обліково-статистичних карток (далі - ОСК) на вхідних документах.7. Визначення за даними АСДС первинності, повторності або аналогічності вхідного документа, про що робиться відповідна відмітка на документі.8. Визначення за даними АСДС касаційного провадження, в межах якого надійшла справа, створення та заповнення в системі АСДС обліково-статистичних карток (ОСК) з відповідними індексами.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 7 500 грн.2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково

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. 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	<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: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	<ol style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) виваженість, здатність концентруватись на деталях;

		<ul style="list-style-type: none"> 3) уміння дотримуватись субординації; 4) уміння працювати в команді; 5) стресостійкість; 6) вміння визначати пріоритети; 7) вміння аргументовано доводити власну точку зору
2.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) ініціативність; 2) надійність, порядність, чесність; 3) дисциплінованість; 4) відповідальність; 5) емоційна стабільність; 6) контроль емоцій; 7) комунікабельність; 8) повага до інших
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 1) Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; 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 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.
--	--	---