

Додаток 8 до наказу
в. о. керівника апарату Верховного Суду
від 18 жовтня 2018 року № 157-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста відділу міжнародно-правової взаємодії (Друга посада)
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує послідовний переклад під час прийому у Суді делегацій представників судових органів інших держав, міжнародних організацій, дипломатичних представництв із дотриманням норм дипломатичного протоколу;2. Бере участь в забезпеченні перекладу екскурсії Кловським палацом у рамках проведення міжнародних конференцій, семінарів, форумів, круглих столів, фахових зустрічей, що проводяться за участю представників іноземних держав;3. Забезпечує письмовий переклад/редагування службового листування із зарубіжними судовими установами та організаціями;4. Забезпечує послідовний переклад під час службового відрядження за кордон керівництва та суддів Суду;5. Здійснює письмовий переклад/редагування проектів угод про співробітництво між Судом та іноземними партнерами, а також інформаційних бюлетенів, статей із журналів, газет, матеріали конференцій, семінарів), які надходять до Суду, а також накопичує й систематизує переклади;6. Забезпечує делегації Суду необхідним словниковим мінімумом для виїзду за кордон;7. Веде роботу з уніфікації термінів, удосконалення понять і визначень по тематиці перекладів;8. Готує статистичний звіт про кількість здійснених перекладів9. Забезпечує перекладом заходів, пов'язаних з представленням Суду Головою Верховного Суду у зносинах із судовими органами інших держав та міжнародними організаціями
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 9375 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	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.

участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <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 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>Барбара Тетяна Миколаївна, тел. (044) 253-98-31, 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 галузі знань "Гуманітарні науки" (за напрямом підготовки/спеціальністю "Філологія")
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) вміння працювати у команді;</p>

		4) вміння ефективної координації з іншими
2.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) орієнтація на саморозвиток; 5) креативність та ініціативність; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях
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);
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) Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; 2) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6.
3.	Знання іноземних мов	Знання англійської мови (рівень C1).