

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду секретаря судового засідання відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи третьої 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 наявності та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано до суду.6. Здійснює повне фіксуванням судового засідання технічними засобами.7. Веде журнал судового засідання.8. Оформлює матеріали кримінального провадження (справи) в суді.9. Виготовляє архівну копію диска.10. Забезпечує своєчасне внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду 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, завіряння рішення згідно з інструкцією, формує вихідну кореспонденцію для передачі до відділу опрацювання документів.12. Здійснює передачу до відділу опрацювання документів за реєстром із супровідними листами належним чином оформлених у хронологічному порядку матеріалів кримінальних проваджень (справ) для направлення до відповідного суду.13. Здійснює формування завершених проваджень 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	<p>1. Посадовий оклад – 7 887,5 грн.</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p> <p>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою.</p> <p>Документи приймаються до 18:00 «5» грудня 2019 року. За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення оцінювання кандидатів	<p>вул. Прорізна, 15, м. Київ, о 12:00 «18» грудня 2019 року.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який</p>

		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		Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43, 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:

		<p>1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2.	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Знання: 1) Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кримінально-виконавчого кодексу України; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус народного депутата України», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про інформацію», «Про доступ до судових рішень», «Про судовий збір»; 3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду від 28 грудня 2018 року № 207- ОД</p>