

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста загального відділу управління автоматизованого документообігу
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Збирає та аналізує інформацію для підготовки проєктів відповідних нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Здійснює підготовку проєктів нормативно-правових актів Суду, документів організаційно-розпорядчого характеру та вихідних документів із питань, що належать до компетенції управління.
3. Реєстрація, облік, зберігання оригіналів і розсилка організаційно-розпорядчих документів Суду в АСДС.
4. Здійснення приймання, попередній розгляд вхідної кореспонденції, службових записок та протоколів нарад, збирає та аналізує інформацію для підготовки проєктів резолюцій для керівництва з подальшим внесенням відповідних доручень до АСДС, передача документів до відповідних структурних підрозділів апарату Суду; забезпечення зберігання та оперативний пошук інформації щодо них.
5. Здійснення постановки документів та протоколів нарад на контроль в АСДС, визначення термінів їх виконання згідно з резолюціями керівництва, зняття документів та протоколів нарад з контролю.
6. Забезпечення своєчасного доведення до виконавців контрольних документів, наказів і доручень керівництва Суду.
7. Здійснення реєстрації вихідної кореспонденції, підготовленої за дорученням керівництва Суду та від структурних підрозділів апарату Суду: перевірка правильності її оформлення, наявність відповідних реквізитів та зазначених додатків.
8. Забезпечення ведення діловодства в Суді відповідно до вимог державних стандартів; забезпечення виконання та дотримання структурними підрозділами Інструкції з діловодства.
9. Забезпечення надання, в межах компетенції, відомостей за дорученням керівництва, за запитами на інформацію з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», проєктів відповідей на звернення установ, організацій, громадян.
10. Надання пропозицій до проєкту Зведеної номенклатури справ Суду.
11. Надання пропозицій до Плану роботи апарату Верховного Суду на відповідний період.
12. Участь у підготовці пропозицій щодо внесення змін до програмного забезпечення АСДС.
13. Розроблення проєктів листів з питань, що належать до компетенції відділу.

	14. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, пов'язаних із діяльністю структурного підрозділу.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 10 000 грн. 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». 3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
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 «30» жовтня 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 перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 10:00 «4» листопада 2019 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	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49, 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								
4.	Володіння іноземною мовою Не потребує								
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Вимога</th> <th>Компоненти вимоги</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="136 839 208 1002">1.</td> <td data-bbox="208 839 2119 1002">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</td> </tr> <tr> <td data-bbox="136 1002 208 1310">2.</td> <td data-bbox="208 1002 2119 1310">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</td> </tr> <tr> <td data-bbox="136 1310 208 1463">3.</td> <td data-bbox="208 1310 2119 1463">Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими 1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень</td> </tr> </tbody> </table>	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 1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень
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 1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень								

	повинна вміти працювати особа)	
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) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про статус народного депутата України»