

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду секретаря судового засідання відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи першої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду посада державної служби категорії «В» (перша посада)

#### ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. У встановлених Цивільним процесуальним кодексом України випадках та порядку бере участь у судових засіданнях, перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуєчому.
2. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відео-конференції.
3. За потреби здійснює повне або часткове відтворення технічного запису судового засідання, а за запитами учасників судового процесу здійснює повне або часткове роздрукування технічного запису судового засідання.
4. Забезпечує оперативне, повне та правильне оформлення матеріалів судових справ та переведень у справах.
5. Здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи (у разі необхідності і за дорученням судді чи начальника відділу, управління).
6. Здійснює підготовку проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретних справ (у разі необхідності і за дорученням судді чи начальника відділу, управління).
7. За необхідності вносить інформацію до автоматизованої системи документообігу суду щодо передачі проваджень до відповідного підрозділу секретаріату Касаційного цивільного суду (їх списання), а також про результати розгляду касаційних скарг, заяв, клопотань тощо.
8. Здійснює завершений технологічний цикл оформлення для відправки судових рішень: виготовлення супровідних листів, тиражування ухвал (рішень), визначення кількості копій ухвал (рішень), їх облік, проставляння печатки суду, формування пакета вихідної кореспонденції та передачу до відповідного підрозділу секретаріату Касаційного цивільного суду для подальшого опрацювання й відправки.
9. У передбачених законодавством випадках за заявою учасника справи вручає йому копію судового рішення та відбирає розписку про таке вручення.

	<p>10. Формує закінчені судові провадження, номенклатуру справ і здає їх до архіву суду.</p> <p>11. У межах наданих повноважень виконує інші доручення судді судової палати, начальника управління та начальника відділу.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 7887,5 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 2<sup>1</sup>, 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, Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
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
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) здатність концентруватись на деталях; 4) стресостійкість; 5) оперативність; 6) уміння працювати в команді
2.	Необхідні особистісні якості	1) дисциплінованість 2) відповідальність; 3) ініціативність; 4) надійність; 5) порядність; 6) готовність допомогти; 7) неупередженість
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень

	користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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) 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 апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6.