

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста відділу опрацювання документів
управління забезпечення автоматизованого документообігу суду
секретаріату Касаційного адміністративного суду
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на нього завдань щодо здійснення первинного адміністрування та формування реєстрів бази даних суду, до якого заносяться відомості про персональні дані особи, від якої надходять позовні заяви та адміністративні позови, апеляційні та касаційні скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами та матеріали до них.
2. Здійснює реєстрацію матеріалів справи та додаткових документів, що надходять у цих справах, тощо, які надходять до Відділу.
3. Виконує норми: щодо реєстрації позовних заяв та адміністративних позовів, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами у кількості не менше 10 документів за одну робочу годину; щодо реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду матеріалів справи і додаткових документів, що надходять у цих справах - у кількості не менше 20 документів за одну робочу годину.
4. Формує в базі даних довідник про персональні дані осіб, які беруть участь у розгляді справи, а також вживає заходів щодо його поновлення та уточнення у разі виявлення некоректних відомостей.
5. Здійснює контроль та перевірку щодо наповнення баз даних Суду, вносить зміни до записів реєстру.
6. Здійснює підготовку судових документів до автоматизованого розподілу між суддями Суду.
7. Здійснює контроль в частині правильності визначення, а у разі необхідності визначає категорії адміністративних справ відповідно до затвердженого класифікатора.
8. Систематизує та узагальнює статистичні дані щодо судових документів, матеріалів справи та додаткових документів, що надходять у цих справах, тощо.
9. Формує первинні реєстри судових документів, адміністративних справ та додаткових документів і матеріалів, що надходять у цих справах тощо, які надходять до Управління.
10. Надає інформацію за дорученням начальника Відділу за запитами про публічну інформацію з питань, що стосуються діяльності Відділу.
11. Забезпечує первинну обробку та вивчення судових документів, матеріалів справи та додаткових

	<p>документів, що надходять у справах під час ведення прийому громадян, а також забезпечує відповідну їх реєстрацію в автоматизованій системі Суду.</p> <p>12. Здійснює, у разі службової необхідності, за дорученням начальника Управління (або особи, що виконує його обов'язки) автоматизований розподіл (повторний автоматизований розподіл) позовних заяв та адміністративних позовів, апеляційних та касаційних скарг, заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, тощо, а також за допомогою автоматизованою системою здійснює заміну судді-члена колегії та забезпечує виконання комплексу робіт на всіх ділянках Відділу.</p> <p>13. Бере участь у здійсненні та супроводженні процесу обміну інформацією між судом та іншими органами судової та державної влади України у межах повноважень з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>14. Забезпечує ведення діловодства в комп'ютерній програмі документообігу.</p>
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, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи приймаються до 16:45 «09» серпня 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	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 10:00 «19» серпня 2019 року (електронне тестування)

мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/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, Марценюк Олександр Миколайович, тел. (044) 501-95-29, 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) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) вміння працювати у команді; 4) здатність концентруватись на деталях; 5) аналітичні здібності; 6) стресостійкість; 7) оперативність
2.	Необхідні особистісні якості	1) ініціативність; 2) відповідальність; 3) надійність; 4) готовність допомогти; 5) неупередженість; 6) порядність; 7) 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, інформаційними реєстрами та базами даних;

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) Кодексу адміністративного судочинства України; 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 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 від 28 грудня 2018 року № 207- ОД, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30.