

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 (Друга посада)
посада державної служби категорії «В»

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. Здійснює завершений технологічний цикл оформлення для відправки судових рішень: виготовлення супровідних листів, тиражування ухвал (рішень), визначення кількості копій ухвал (рішень), їх облік, проставлення печатки суду, формування пакета вихідної кореспонденції та передачу до відповідного підрозділу секретаріату Касаційного цивільного суду для подальшого опрацювання й відправки.
8. 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.
9. У передбачених законодавством випадках за заявою учасника справи вручає копію судового рішення та отримує розписку про таке вручення.
10. Формує закінчені судові провадження, номенклатуру справ і передає їх до архіву суду.

	11. У межах наданих повноважень виконує інші доручення судді судової палати, начальника управління та начальника відділу
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 7 887,5 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, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 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). Увага! В заяві про участь у конкурсі необхідно зазначити (Друга посада). 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)
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 «19» серпня 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: 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) стресостійкість; 6) 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, Єдиним державним реєстром судових рішень;
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	Знання:

законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ol style="list-style-type: none">1) Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України;2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до публічної інформації»; «Про доступ до судових рішень»; «Про судовий збір»; «Про захист персональних даних»; «Про інформацію»; «Про звернення громадян»;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
---	--