

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду консультанта суду відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи другої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Опрацювання процесуальних документів і судових справ, які передаються засобами АСДС на розгляд судді, роботу якого забезпечує відповідний консультант суду.2. Вивчення та підготовка проектів судових рішень, інших процесуальних документів, які прийняті суддею або під головуванням судді, матеріалів доповідей та інших документів, необхідних для здійснення правосуддя.3. Участь в організації проведення попереднього розгляду справ і розгляду справ судом касаційної інстанції (за дорученням судді).4. Підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи.5. Здійснення підготовки проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретних справ (за дорученням судді).6. Контроль за надходженням та приєднанням до судової справи відповідних матеріалів.7. Оформлення та виконання процесуальних документів (рішень, ухвал), судових справ та інших документів (у разі необхідності).8. Участь в узагальненні практики застосування законодавства та судової практики; систематизації правових позицій Верховного Суду щодо вирішення і розгляду цивільних справ.9. Участь в організаційному забезпеченні та безпосередня участь у нарадах, семінарах, конференціях із питань, що належать до компетенції судової палати та управління (за необхідності).10. Виконання інших доручень судді, що стосуються здійснення правосуддя, а також доручення керівництва судової палати та апарату Суду – щодо інших питань.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">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	Безстроково

безстроковість призначення на посаду		
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		<ol style="list-style-type: none"> 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). <p>Документи приймаються до 16:45 «09» серпня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (схронька 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 «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 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 доступ до публічної інформації»; «Про доступ до судових рішень»; «Про судовий збір»; «Про захист персональних даних»; «Про інформацію»; 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

