

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Верховного Суду
від 14 серпня 2018 року № 130 – ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності керівника апарату Верховного Суду
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Опрацювання та подання на підпис керівнику апарату проектів документів з питань, що належать до компетенції відділу.2. Підготовка проектів висновків, довідкових та аналітичних матеріалів, узагальнень із питань, що розглядаються керівником апарату.3. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності керівника апарату.4. Організаційне забезпечення взаємодії керівника апарату зі структурними підрозділами апарату, Верховною Радою України, Адміністрацією Президента України, Кабінетом Міністрів України, Конституційним Судом України, судами загальної юрисдикції, органами суддівського самоврядування, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами та недержавними установами й організаціями.5. Співпраця зі структурними підрозділами апарату щодо розробки документів з питань, що належать до компетенції відділу.6. Розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції керівника апарату, та підготовка пропозицій до них.7. Організаційне забезпечення участі керівника апарату в засіданнях Пленуму Суду, зборів суддів касаційних судів, службових та інших нарадах за участю Голови Суду, голів касаційних судів та їхніх заступників, Секретаря Великої Палати.8. Надання або сприяння наданню в межах своєї компетенції запитувачам публічної інформації необхідної інформації з питань діяльності Суду.9. Перевірка правильності оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику апарату на підпис
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 9375 грн.

		2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». 3. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 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 для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі. 3. Письмова заява, у 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 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК) Документи приймаються до 18 год 00 хв 30 серпня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043; о 10 год 10 вересня 2018 року. 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; 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) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати в 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 з комп'ютером (рівень користувача)	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) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію»; 2) Бюджетного кодексу України