

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
провідного спеціаліста відділу кадрового забезпечення (ІІІ) управління кадрової роботи
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення у апараті касаційного суду.2. Здійснює документальне оформлення трудових відносин із працівниками патронатної служби та працівниками, які виконують функції з обслуговування, у апараті касаційного суду.3. Здійснює роботу, пов'язану із формуванням, веденням, обліком та зберіганням особових справ, трудових книжок суддів Верховного Суду у Касаційному кримінальному суді та працівників апарату з дотриманням вимог законодавства у сфері захисту персональних даних, а також ведення обліку електронних особових справ.4. Формує графіки щорічних відпусток суддів Верховного Суду у Касаційному кримінальному суді та здійснює контроль за їх дотриманням.5. Здійснює підготовку проектів наказів про надання відпусток, відрядження в межах України суддів Верховного Суду у Касаційному кримінальному суді та працівників апарату.6. Оформлює і видає довідки з місця роботи працівника.7. Формує списки днів народжень суддів Верховного Суду у Касаційному кримінальному суді та працівників апарату.8. Формує щомісячні звіти про кадрову чисельність працівників апарату.9. Ознайомлює працівників апарату з правилами внутрішнього службового, трудового розпорядку Суду, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням підписів та дати ознайомлення.10. Здійснює формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ Суду для подальшої передачі до сектору архівної справи управління автоматизованого документообігу апарату Суду.
--------------------	--

	11. Здійснює реєстрацію, облік, зберігання оригіналів і розсилку електронних копій розпоряджень, наказів з кадрових питань в АСДС
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 7500 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 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 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 10:00 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, Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
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 у 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) Кодексу законів про працю України; 2) Закону України «Про відпустки»; 3) Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 серпня 1993 року за № 110; 4) Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697
----	---	---