

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду  
начальника управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ про банкрутство  
секретаріату Касаційного господарського суду  
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює безпосереднє керівництво управлінням, забезпечує та організовує роботу структурних підрозділів, що входять до складу управління.</li><li>2. Забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на управління завдань.</li><li>3. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками управління та доручає їм розгляд конкретних матеріалів, виконання доручень із службових питань, у разі виробничої необхідності – перерозподіляє обов'язки між ними у межах компетенції.</li><li>4. Здійснює аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо поліпшення ефективності діяльності управління.</li><li>5. Інформує керівника секретаріату про роботу управління.</li><li>6. Організовує ведення діловодства в управлінні відповідно до вимог Інструкції з діловодства та вносить пропозиції до номенклатури справ.</li><li>7. Організовує роботу з розроблення проектів положень про управління, його структурні підрозділи або про внесення змін до них, а також проектів посадових інструкцій та спеціальних вимог до працівників</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 14250 грн.</li><li>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».</li><li>3. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Копія паспорта громадянина України.</li><li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li><li>3. Письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені</li></ol>

		<p>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 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. «30» серпня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 10 вересня 2018 року.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 207-58-44</p> <p>e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a></p>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче магістра в галузях знань "Право", "Міжнародні відносини" (за напрямом підготовки/спеціальністю "Міжнародне право")
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільно
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	<p>1) навички наставництва;</p> <p>2) навички управління;</p> <p>3) навички контролю;</p> <p>4) лідерські якості;</p> <p>5) вміння розподіляти роботу;</p>

		б) організаторські здібності; 7) уміння вести перемовини; 8) виваженість; 9) навички розв'язання проблем
2.	Необхідні особистісні якості	1) надійність, порядність, чесність; 2) рішучість; 3) емоційна стабільність; 4) дисциплінованість; 5) тактовність; 6) ініціативність; 7) відповідальність
3.	Уміння працювати з 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, автоматизованою системою документообігу суду

## 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) Господарського кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України; 2) законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про доступ до судових рішень", "Про судовий збір"; 3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30, Тимчасової інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 22 березня 2018 року № 35-ОД.