

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
начальника відділу забезпечення діяльності заступника керівника апарату – керівника
секретаріату Касаційного господарського суду
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює заходи щодо організації роботи керівника секретаріату.2. Проводить моніторинг строків виконання структурними підрозділами секретаріату Суду наказів, розпоряджень та доручень керівника секретаріату, своєчасно інформує про неможливість їх дотримання, готує та подає керівникові секретаріату інформаційно-аналітичні та інші матеріали з цих питань.3. Розробляє і вносить в установленому порядку керівникові секретаріату пропозиції з питань удосконалення виконавської дисципліни структурних підрозділів секретаріату Суду.4. За дорученням керівника секретаріату готує проекти наказів і розпоряджень керівництва.5. Забезпечує проходження документів на розгляд (підпис) керівникові секретаріату, інформує відповідні структурні підрозділи секретаріату Суду про розгляд керівником секретаріату поданих ними документів.6. За дорученням керівника секретаріату готує проекти відповідей на звернення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян.7. Організовує наради та інші заходи, які проводить керівник секретаріату
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 13500 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 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	<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

		<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: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
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
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	<p>1) навички управління;</p> <p>2) навички контролю;</p> <p>3) лідерські якості;</p> <p>4) вміння розподіляти роботу;</p> <p>5) уміння дотримуватись субординації;</p> <p>6) уміння вести перемовини;</p> <p>7) виваженість;</p>

		8) навички розв'язання проблем
2.	Необхідні особистісні якості	1) надійність, порядність, чесність; 2) рішучість; 3) емоційна стабільність; 4) дисциплінованість; 5) тактовність; 6) 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

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; 2) законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про доступ до судових рішень", "Про доступ до публічної інформації"; 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