

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
секретаря судового засідання відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати
управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо корпоративних спорів,
корпоративних прав та цінних паперів секретаріату Касаційного господарського суду
(на час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами основного працівника)
посада державної служби категорії "В"

| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. З дозволу судді надання справи для ознайомлення представникові сторони у справі, після перевірки його повноважень; фіксування факту ознайомлення з матеріалами справи.2. За дорученням судді здійснення підготовки проектів процесуальних документів, відповідей на заяви, звернення чи скарги, супровідні листи.3. Перевірка наявності усіх необхідних документів у справах, переданих для здійснення поштової відправки, в тому числі необхідної кількості копій процесуальних документів; у разі відсутності певних документів чи їх копій вжиття заходів з відновлення або виготовлення відповідних документів (копій).4. Здійснення необхідної технічної роботи щодо оформлення поштової відправки процесуальних документів та кореспонденції. <p>Під час судового засідання:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Перевірка наявності осіб, яких викликано до суду та їх повноважень на представлення інтересів у суді, інформування про це головуєчого судді.2. Здійснення технічної фіксації судового процесу та проведення судового засідання в режимі відео-конференції.3. Забезпечення ведення протоколу судового засідання та складення протоколів |

| | |
|--|---|
| | вчинення окремих процесуальних дій |
| Умови оплати праці | 1. Посадовий оклад – 7500 грн.; 2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 № 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 | Строково |
| 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 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 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 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, Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 207-58-44 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; 5) діалогове спілкування (усне і письмове) |
| 2. | Необхідні особистісні якості | 1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) уважність до деталей; 4) орієнтація на саморозвиток; 5) дисциплінованість, порядність, чесність |
| 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 |
| 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) | <ol style="list-style-type: none">1) Господарського кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України;2) законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "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, Тимчасової інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 22 березня 2018 року № 35-ОД |
|----|---|--|