

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ в. о. керівника апарату Верховного Суду  
від 21 лютого 2018 року № 24-ОА

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду консультанта суду  
відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати  
управління забезпечення роботи Третьої судової палати  
секретаріату Касаційного цивільного суду  
посада державної служби категорії "В" (Третя посада)

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Опрацьовує процесуальні документи і судові справи, які передаються засобами автоматизованої системи документообігу суду на розгляд судді, роботу якого забезпечує відповідний консультант.</li><li>2. Здійснює вивчення та підготовку проектів судових рішень, інших процесуальних документів, які прийняті суддею або під головуванням судді, матеріалів доповідей та інших документів, необхідних для здійснення правосуддя.</li><li>3. Бере участь в організації проведення попередніх судових засідань і судових засідань для розгляду цивільних справ судом касаційної інстанції (за дорученням судді).</li><li>4. Здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи.</li><li>5. Здійснює підготовку проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретних справ (за дорученням судді).</li><li>6. Разом із помічником судді здійснює контроль за надходженням та приєднанням до судової справи відповідних матеріалів.</li><li>7. Здійснює оформлення та виконання процесуальних документів (рішень, ухвал), судових справ та інших документів (у разі необхідності).</li><li>8. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та судової практики; систематизації правових позицій Верховного Суду щодо вирішення і розгляду цивільних справ.</li><li>9. У разі необхідності бере участь в організаційному забезпеченні та безпосередню участь у нарадах, семінарах, конференціях із питань, що належать до компетенції судової палати та управління.</li><li>10. Виконує обов'язки секретаря судового засідання у випадку його відсутності.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 7 500 грн;</li><li>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".</li><li>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу")</li></ol>
Інформація про строковість чи	Безстрокова

безстроковість призначення на посаду		
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		
<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</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. «12» березня 2018 року</p>		
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		
вул. Пилипа Орлика, 4-а, м. Київ, 01043, о 10:00 20 березня 2018 року		
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, Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>		
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
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 потрібен
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1)вміння працювати з інформацією; 2)здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3)орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4)вміння вирішувати комплексні завдання
2.	Командна робота та взаємодія	1)вміння працювати в команді; 2)вміння ефективної координації з іншими

3.	Технічні вміння	1)упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2)вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень
4.	Особистісні компетенції	1)відповідальність; 2)системність і самостійність в роботі; 3)уважність до деталей; наполегливість; 4)креативність та ініціативність; 5)орієнтація на саморозвиток; 6)вміння працювати в стресових ситуаціях
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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)Цивільного процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України; 2)законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про адвокатуру та адвокатську діяльність", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про доступ до судових рішень", "Про судовий збір"; 3)нормативно-правових актів, що регулюють питання організації роботи апарату суду