

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Верховного Суду

від 21 червня 2018 року № 85 - Од

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду

спеціаліста відділу опрацювання документів

управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного кримінального суду

(на час відпустки для догляду за дитиною основного працівника)

посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Бере участь у заходах з метою забезпечення надання доступних і якісних послуг, які є похідними від здійснення правосуддя Верховним Судом, за зверненнями осіб у порядку, встановленому законодавством.2. Отримує та відправляє кореспонденцію у поштовому відділенні.3. Отримує вихідну кореспонденцію від працівників секретаріату Касаційного кримінального суду під підпис.4. Отримує від працівників секретаріату Касаційного кримінального суду кримінальні провадження для їх подальшої відправки адресатам зазначеним в супровідних листах, перевіряє наявність кількості томів зазначених у супровідному листі.5. Здійснює вихідну реєстрацію кримінальних проваджень (справ), запаковує їх в бандеролі або посилки.6. Формує реєстри передачі поштової кореспонденції до поштового відділення.7. Контролює передачу документів та кримінальних проваджень (справ) на виконання до відділу опрацювання документів управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного кримінального суду.8. Здійснює підбір проваджень за касаційними скаргами, згідно з реєстрами підбору проваджень наданими відділом забезпечення функціонування автоматизованої системи та електронного суду управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного кримінального суду, для їх подальшої передачі в доповідь суддям.
--------------------	---

	9. Здійснює підбір проваджень за касаційними скаргами на вимогу суддів Верховного Суду у Касаційному кримінальному суді
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 6875 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 та доплати (відповідно до статті 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 16 год. 45 хв. «6» липня 2018 року.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 13 липня 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 потрібен
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) навички управління; 4) навички контролю; 5) лідерські якості; 6) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 7) уміння працювати в команді.
2.	Необхідні особистісні якості	1) інноваційність; 2) креативність; 3) ініціативність; 4) порядність; 5) дисциплінованість; 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, 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) Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кримінально-виконавчого 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».