

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Верховного Суду
від 21 червня 2018 року № 85 - ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду

консультанта суду відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо виборчого процесу та референдуму, а також захисту політичних прав громадян секретаріату Касаційного адміністративного суду посада державної служби категорії "В"

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Сприяння здійсненню правосуддя.2. Організація здійснення правосуддя суддями відповідно до вимог Кодексу адміністративного судочинства України.3. Своєчасне опрацювання документів і виконання доручень, що надходять від керівництва суду, секретаря та суддів судової палати.4. Організація виконання наказів і розпоряджень Голови Верховного Суду, його заступника, керівництва, службових доручень секретаря судової палати, рішень Пленуму та зборів суддів Верховного Суду в Касаційному адміністративному суді.5. Забезпечення вирішення питань, спрямованих на реалізацію завдань Відділу та Управління.6. Своєчасне і якісне виконання дорученої роботи;7. Надання за потреби, секретарю судового засідання методичної допомоги.8. Прийняття участі в організаційних заходах Верховного Суду (нарадах, зборах тощо).9. За дорученням судді консультант суду: здійснює перевірку та опрацювання розподілених на розгляд судді скарг/заяв, справ та додаткових документів до них; бере участь в опрацюванні його службової кореспонденції. У разі необхідності готує проекти відповіді на неї; здійснює попередню підготовку судових справ до розгляду, підготовку проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи, проектів судових рішень, інших процесуальних документів, які приймаються суддею або під головуванням судді, виконавчих документів; здійснює підготовку та оформлення статистичних даних, звітів, інформації про кількість і стан розгляду
--------------------	---

	<p>суддею справ тощо; контролює своєчасність надіслання копій судових рішень, інших документів відповідного судді та здійснює контроль за своєчасною здачею секретарем судового засідання розглянутих судових справ для відправлення за належністю. 10. За дорученням начальника відділу та погодженням із відповідним суддею виконує повноваження секретаря судового засідання (у разі його відсутності) 11. виконує інші доручення, що стосуються організації підготовки до розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<p>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".</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокова
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>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. «б» липня 2018 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>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</p>

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, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
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)	1) Кодекс адміністративного судочинства України; 2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;