

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста відділу розгляду звернень та надання публічної інформації
(на час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами) секретаріату Касаційного адміністративного суду
посада державної служби категорії "В"

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Розгляд звернень і запитів на інформацію, що надходять до Суду.2. Організація особистого прийому громадян у Суді.3. Підготовка проекту плану роботи, підготовка організаційно-розпорядчих та інших документів Суду.4. Участь у розгляді та підготовці проектів відповідей на звернення (пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги) і запити на інформацію, поданих відповідно до законів України "Про звернення громадян", "Про доступ до судових рішень" та "Про доступ до публічної інформації", аналіз таких звернень і запитів.5. Надання консультації особам, які мають намір подати запит на інформацію, щодо його оформлення.6. Оформлення запиту на інформацію у разі коли особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит.4. Здійснення підготовки проектів звернень, наказів, розпоряджень, положень, інструкцій, регламентів, розгляд та підготовка проектів відповідей на звернення і запити органів державної влади та місцевого самоврядування, інших документів.5. Підготовка, збір та узагальнення пропозиції до планів роботи суду, підготовка відповідних проектів планів роботи, здійснення моніторингу виконання планів роботи суду, збір та обробка відповідних звітів;6. Організація роботи довідково-інформаційного центру та участь в його роботі;7. Надає пропозиції стосовно організації заходів, необхідних для виконання в Україні судових доручень іноземних судів щодо надання правової допомоги;8. Надає методичну допомогу іншим структурним підрозділам Касаційного суду щодо реалізації приписів законів України "Про звернення громадян", "Про доступ до судових рішень" та "Про доступ до публічної інформації".
--------------------	---

Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 9375 грн.</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".</p> <p>3. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкова
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 16 год. 45 хв. «6» 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</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,</p> <p>e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>
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) вміння 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	1) Кодекс адміністративного судочинства України;

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">2) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;3) Закон України «Про звернення громадян»;4) Закон України «Про доступ до публічної інформації».
---	--