

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста відділу опрацювання документів управління  
забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного цивільного суду  
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Участь у організації діловодства в Касаційному цивільному суді.</li><li>2. Повне, оперативне та належне виконання завершення технологічного циклу судових рішень.</li><li>3. Перевірка оперативного, повного і правильного оформлення та виконання після судового розгляду касаційних скарг, заяв, клопотань, судових справ.</li><li>4. Перевірка оперативного, повного і правильного оформлення та виконання опрацьованих звернень, скарг, запитів, розгляд і вирішення яких не належить до виключної компетенції суддів.</li><li>5. Забезпечення оперативного, повного і правильного опрацювання процесуальних та інших документів для їх направлення (видачі), а також реалізації інших процесуальних прав осіб, які беруть участь у справі.</li><li>6. Здійснення вихідної реєстрації цивільних справ, оформлення їх належним чином (за необхідності формує в бандеролі або посилки).</li><li>7. Здійснення підготовки і передання касаційних проваджень і документів до сектору архівної справи.</li><li>8. Одержання належно оформленої вихідної кореспонденцію від працівників управлінь забезпечення діяльності відповідних судових палат;</li><li>9. Одержання від працівників управлінь забезпечення діяльності відповідних судових палат цивільних справ для їх подальшої відправки адресатам, зазначеним у супровідних листах, перевіряє наявність та кількість томів, додатків, матеріалів, зазначених у супровідному листі.</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 № 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 безстроковість	Безстрокова

призначення на посаду		
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>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).</li> </ol> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. «6» липня 2018 року.</p>
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, 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.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) виваженість, здатність концентруватись на деталях;</li> <li>3) уміння дотримуватись субординації;</li> <li>4) стійкість, вміння уступати;</li> <li>5) стресостійкість;</li> <li>6) оперативність;</li> <li>7) вміння визначати пріоритети;</li> <li>8) вміння аргументовано доводити власну точку зору;</li> <li>9) уміння працювати в команді.</li> </ul>
2.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) ініціативність;</li> <li>2) надійність;</li> <li>3) порядність, чесність;</li> <li>4) дисциплінованість;</li> <li>5) готовність допомогти;</li> <li>6) емоційна стабільність;</li> <li>7) повага до інших, відповідальність, рішучість, неупередженість.</li> </ul>
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet);</li> <li>2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень.</li> </ul>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України;</li> </ul>

завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію»; «Про доступ до судових рішень», «Про судовий збір»;</p> <p>3) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада № 30;</p> <p>4) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------