

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду секретаря судового засідання
відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління
забезпечення роботи першої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду
посада державної служби категорії «В» (Друга посада)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Здійснення судових викликів і повідомлень, в т.ч. у передбачених законодавством випадках, надсилання учасникам справи текстів судових повісток (повідомлень) у вигляді смс-повідомлень.
2. Участь у судових засіданнях, перевірка явки учасників судового процесу в судові засідання.
3. Забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відео-конференції.
4. Забезпечення ведення протоколу судового засідання.
5. Виконання обов'язків судового розпорядника у разі його відсутності.
6. За потреби здійснення повного або часткового відтворення технічного запису судового засідання, а за запитами учасників судового процесу здійснення повного або часткового роздрукування технічного запису судового засідання.
7. Забезпечення оперативного, повного та правильного оформлення матеріалів судових справ та переведень у справах.
8. Здійснення підбору актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи (у разі необхідності і за дорученням судді чи начальника відділу, управління).
9. Здійснення підготовки проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретних справ (у разі необхідності і за дорученням судді чи начальника відділу, управління).
10. За необхідності внесення інформації до автоматизованої системи документообігу Суду щодо передання проваджень до відповідного підрозділу секретаріату Касаційного цивільного суду (іх списання), а також про результати розгляду касаційних скарг, заяв, клопотань тощо;
11. Здійснення завершеного технологічного циклу оформлення для відправки судових рішень.

	виготовлення супровідних листів, тиражування ухвал (рішень), визначення кількості копій ухвал (рішень), їх облік, проставляння печатки суду, формування пакета вихідної кореспонденції та передання до відповідного підрозділу секретаріату Касаційного цивільного суду для подальшого опрацювання й відправки.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 7 500 грн. 2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 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	Безстрокова
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, Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
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
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати у команді; 4) вміння ефективної координації з іншими.
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність, системність і самостійність у роботі; 3) уважність до деталей; 4) орієнтація на саморозвиток; 5) порядність, чесність, дисциплінованість.
3.	Уміння працювати за 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	Знання: 1) Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України;

завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	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»; 3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6.
--	--