

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. керівника апарату Верховного Суду

від 21 лютого 2018 року № 24-0А

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду

секретаря судового засідання відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати

управління забезпечення роботи Другої судової палати секретаріату

Касаційного кримінального суду

посада державної служби категорії "В" (Друга посада)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. В установлених Кримінальним процесуальним кодексом України випадках і порядку бере участь у судових засіданнях, за допомогою технічних засобів здійснює їх фіксування, веде журнал судового засідання.
2. Виготовляє архівну копію технічного запису судового засідання.
3. За потреби здійснює повне або часткове відтворення технічного запису судового засідання.
4. За запитом учасників судового процесу здійснює повне або часткове роздрукування технічного запису судового засідання.
5. Забезпечує своєчасне, повне та правильне виконання судових проваджень.
6. Приймає від судді судової палати для виконання судові рішення, ухвалені за касаційними скаргами, заявами, клопотаннями та кримінальні провадження (справи).
7. Вносить інформацію до автоматизованої системи документообігу суду) про рух касаційних скарг, заяв, клопотань, а також за результатами розгляду кримінальних проваджень (справ).
8. Класифікує судові рішення за їх резолютивною частиною (розподіл проваджень за категоріями та регіонами).
9. Здійснює завершений технологічний цикл виконання судових рішень: виготовлення супровідних листів, тиражування ухвал, визначення кількості копій ухвал, проставляння відповідної печатки суду, формування вихідної кореспонденції для передачі до відділу опрацювання документів.
10. Передає до відділу опрацювання документів за реєстром із супровідними листами належним чином оформлені в хронологічному порядку матеріали справ для направлення до відповідного суду.
11. Формує завершені судові провадження (справи), номенклатуру справ і передає їх до сектору архівної справи.
12. Забезпечує ознайомлення учасників судового процесу, які беруть участь у розгляді кримінальних проваджень, з матеріалами кримінальних проваджень (справ).
13. У межах наданих повноважень виконує доручення секретаря судової палати, судді (в офісі якого числиться), начальника управління та начальника відділу

Умови оплати праці	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 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 18 год. 00 хв. «12» березня 2018 року	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Пилипа Орлика, 4-а, м. Київ, 01043, о 10:00 16 березня 2018 року	
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 в галузях знань "Право", "Міжнародні відносини" (за напрямом підготовки/спеціальністю "Міжнародне право")
2.	Досвід роботи	Не вимагається
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими
3.	Технічні вміння	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень
4.	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; наполегливість; 4) креативність та ініціативність; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях

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; 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"; 3) нормативно-правових актів, що регулюють питання організації роботи апарату суду