

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ в. о. керівника апарату Верховного Суду  
від 21 лютого 2018 року № 24-ОА

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду секретаря судового засідання  
відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати  
управління забезпечення роботи Третньої судової палати  
секретаріату Касаційного цивільного суду  
посада державної служби категорії "В" (Перша посада)

**ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

Посадові обов'язки

1. Здійснює судові виклики і повідомлення, в т.ч. у передбачених законодавством випадках здійснює надсилання учасникам справи текстів судових повісток (повідомлень) у вигляді sms-повідомлень.
2. В установлені процесуальним законодавством строки та відповідно до правил діловодства, що діють у Верховному Суді, передає судді-доповідачу касаційні скарги, заяви, клопотання, справи та інші документи;
3. В установлених Цивільним процесуальним кодексом України випадках та порядку бере участь у судових засіданнях, за допомогою технічних засобів здійснює фіксування та ведення журналу судового засідання.
4. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відео-конференції, і доповідає про це головному.
5. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відео-конференції.
6. Забезпечує ведення протоколу судового засідання.
7. Виконує обов'язки судового розпорядника у разі його відсутності.
8. Здійснює відтворення та роздрукування технічного запису судового засідання (за наявної технічної можливості) в установленому законом порядку.
9. За запитом учасників судового процесу здійснює повне або часткове роздрукування технічного запису судового засідання.
10. Забезпечує оперативне, повне та правильне оформлення матеріалів судових справ та переведень у справах.
11. Приймає від суддів Судової палати (за реєстрами) для оформлення судові рішення, ухвалені у межах проваджень за касаційними скаргами, заявами, клопотання, та інші документи для виконання.
12. За необхідності вносить інформацію до автоматизованої системи документообігу суду щодо передачі проваджень до відповідного підрозділу секретаріату Касаційного цивільного суду (їх списання), а також про результати розгляду касаційних скарг, заяв, клопотань тощо.
13. Здійснює завершений технологічний цикл оформлення та відправки судових рішень: виготовлення супровідних листів, тиражування ухвал (рішень), визначення кількості копій ухвал (рішень), проставлення

	<p>відповідної печатки суду, формування пакета вихідної кореспонденції та передачу до відповідного підрозділу секретаріату Касаційного цивільного суду для подальшого опрацювання й відправки.</p> <p>14. Обліковує в журналі підготовлені для надсилання адресатам процесуальні документи та передає їх під підпис відповідальному працівнику відповідного підрозділу секретаріату Касаційного цивільного суду.</p> <p>15. У передбачених законодавством випадках за заявою учасника справи вручає йому копію судового рішення та відбирає розписку про таке вручення.</p> <p>16. Формує закінчені судові провадження, номенклатуру справ і здає їх до архіву суду</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 7 500 грн.</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".</p> <p>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 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.</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). Документи приймаються до 18 год. 00 хв. «12» березня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Пилипа Орлика, 4-а, м. Київ, 01043, о 10:00 19 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, 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.	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
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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) Цивільного процесуального кодексу України, Цивільного 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