

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. керівника апарату Верховного Суду

від 21 лютого 2018 року № 24-ОБ

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду

секретаря судового засідання відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати

управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо корпоративних спорів, корпоративних прав та цінних паперів

секретаріату Касаційного господарського суду

посада державної служби категорії "В"

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. З дозволу судді надання справи для ознайомлення представникові сторони у справі, після перевірки його повноважень; фіксування факту ознайомлення з матеріалами справи.2. За дорученням судді здійснення підготовки проектів процесуальних документів, відповідей на заяви, звернення чи скарги, супровідні листи.3. Перевірка наявності усіх необхідних документів у справах, переданих для здійснення поштової відправки, в тому числі необхідної кількості копій процесуальних документів; у разі відсутності певних документів чи їх копій вжиття заходів з відновлення або виготовлення відповідних документів (копій).4. Здійснення необхідної технічної роботи щодо оформлення поштової відправки процесуальних документів та кореспонденції <p>Під час судового засідання:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Перевірка наявності осіб, яких викликано до суду та їх повноважень на представлення інтересів у суді, інформування про це головуєчого судді.2. Здійснення технічної фіксації судового процесу та проведення судового засідання в режимі відео-конференції.3. Забезпечення ведення протоколу судового засідання та складення протоколів вчинення окремих процесуальних дій
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">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	Безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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) <p>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 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. Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 536-05-84. 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 потребує
3	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
Вимога	Компоненти вимоги	

1.	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими
3.	Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none"> 1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень
4.	Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 1) Кодекс адміністративного судочинства України; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про доступ до судових рішень», «Про судовий збір»; 3) нормативно-правових актів, що регулюють питання організації роботи апарату суду