

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом в. о. керівника апарату Верховного Суду
від 29 листопада 2018 року № 192-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу забезпечення функціонування автоматизованої системи та електронного суду
управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного цивільного суду
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення безпосереднього керівництва відділом, забезпечення та організації роботи відділу.2. Забезпечення ефективного та своєчасного виконання покладених на відділ завдань.3. Планування, координація та контроль роботи працівників відділу з виконання покладених на них завдань.4. Здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу в межах компетенції.5. Організація ведення діловодства у відділі відповідно до вимог Тимчасової інструкції з діловодства Верховного Суду.6. Забезпечення своєчасної реєстрації та опрацювання матеріалів, які надходять до відділу.7. Одержання після попереднього опрацювання поштової кореспонденції від канцелярії, яка за зовнішніми ознаками належить до процесуальних документів, що може бути предметом судового розгляду та розподілу її між працівниками відділу для подальшого опрацювання.8. Формування засобами автоматизованої системи діловодства Верховного Суду (далі – АСДС) обліково-статистичних карток (ОСК) на вхідних документах.9. Визначення за даними АСДС первинності, повторності або аналогічності вхідного документу.10. Визначення за даними АСДС касаційного провадження, в межах якого надійшла справа, створення та заповнення в системі АСДС обліково-статистичних карток (ОСК) з відповідними індексами.11. Підготовка касаційних проваджень та інших документів до автоматизованого розподілу між суддями або автоматизованої передачі визначеним раніше суддям.12. Здійснення розподілу засобами АСДС між суддями судових палат касаційних скарг, клопотань, заяв, справ та інших передбачених чинним законодавством України процесуальних документів, що подаються до Касаційного цивільного суду і можуть бути предметом судового розгляду.13. Розгляд та підготовка проектів відповідей на скарги, звернення, запити, що надійшли до відділу, у
--------------------	--

	межах визначеної компетенції.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад – 11 125 грн. 2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». 3. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 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). 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. <p>Документи приймаються до 16:45 14 грудня 2018 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції при вході у приміщення)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 21 грудня 2018 року (електронне тестування)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.</p>

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 освіта не нижче магістра в галузях знань "Право", "Міжнародні відносини" (за напрямом підготовки/спеціальністю "Міжнародне право")
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) виваженість; 3) здатність концентруватись на деталях; 4) вміння дотримуватись субординації; 5) стійкість; 6) вміння уступати, 7) стресостійкість; 8) вміння визначати пріоритети
2.	Необхідні особистісні якості	1) інноваційність; 2) ініціативність; 3) надійність; 4) порядність; 5) чесність; 6) дисциплінованість; 7) готовність допомогти;
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень

	особа)	
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) Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; 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