

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
консультанта суду відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати
управління забезпечення роботи другої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Готує проекти судових рішень, інших процесуальних документів, які прийняті суддею або під головуванням судді, матеріалів доповідей та інших документів, необхідних для здійснення правосуддя.2. Здійснює контроль за надходженням та приєднанням до судової справи відповідних матеріалів.3. Вивчає законодавчі акти та матеріали судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи.4. Опрацьовує процесуальні документи і судові справи, які передаються засобами автоматизованої системи діловодства Верховного Суду на розгляд судді, роботу якого забезпечує відповідний консультант суду.5. Готує проекти запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретних справ (за дорученням судді).6. Бере участь в організації проведення попереднього розгляду справ і розгляду справ судом касаційної інстанції (за дорученням судді).7. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та судової практики; систематизації правових позицій Верховного Суду щодо вирішення і розгляду цивільних справ.8. Бере участь в організаційному забезпеченні та безпосередній участі у нарадах, семінарах, конференціях із питань, що належать до компетенції судової палати та управління (за необхідності).9. Забезпечує оперативне, повне і правильне оформлення матеріалів після судового розгляду касаційних скарг, заяв, клопотань, судових справ
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 11 934 грн.2. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково У разі призначення на посаду особи, яка досягла 65-річного віку, - на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none">1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок).2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:

	<p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://www.career.gov.ua) до 18 год. 00 хв. «16» червня 2021 року.</p> <p>Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена; 2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку; 3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади; 4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили; 5) має громадянство іншої держави; 6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення; 7) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	23 червня 2021 року 9 год. 30 хв.

Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	просп. Повітрофлотський, 28, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, Шевченко Олег Васильович тел. (044) 594-54-17, 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.	Відповідальність	1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених процедур; 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3) здатність брати на себе зобов'язання чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Доброчесність	1) здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утриматись від конфлікту між приватними і публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;

		2) здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; 3) усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
3.	Комунікація та взаємодія	1) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 2) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Цивільного кодексу України 3) Цивільного процесуального кодексу України; 4) Закону України «Про державну службу»; 5) Закону України «Про запобігання корупції»; 6) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 7) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 8) Закону України «Про доступ до судових рішень»; 9) Закону України «Про судовий збір»; 10) Закону України «Про захист персональних даних», 11) Закону України «Про звернення громадян»; 12) Закону України «Про інформацію»; 13) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6; 14) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11.