

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «Б» – завідувача сектору архівної справи управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного кримінального суду
(код публікації оголошення добору № КВС1059)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює безпосереднє керівництво сектором, забезпечує та організовує його роботу.2. Забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на сектор завдань.3. Контролює дотримання в структурних підрозділах вимог Інструкції з діловодства, надає методичну допомогу, вносить пропозиції до Зведеної номенклатури справ.4. Планує, координує та контролює діяльність сектору з метою ефективної взаємодії зі структурними підрозділами Касаційного кримінального суду у складі Верховного Суду.5. Забезпечує взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами Касаційного кримінального суду у складі Верховного Суду.6. Візує проекти документів, що належать до компетенції сектору.7. Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Касаційному кримінальному суді у складі Верховного Суду, на яких розглядаються питання, пов'язані з виконанням покладених на сектор завдань.8. Контролює дотримання працівниками сектору виконавської, службової і трудової дисципліни.9. Готує проекти листів із питань, що належать до компетенції сектору.10. Організовує ведення діловодства у секторі відповідно до вимог Інструкції з діловодства
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 16 965 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:

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.

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.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

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).

На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.

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. «02» травня 2021 року.

Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:

- 1) в установленому законом порядку визнана неієздатною 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	17 травня 2021 року 09 год. 00 хв.	
Місце або спосіб проведення тестування	вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Пилипа Орлика, 4, 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)	вул. Пилипа Орлика, 4, 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	Стародуб Катерина Анатоліївна, тел. (044) 591-09-43, Шашко Аліна Сергіївна, тел. (044) 591-09-43, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче магістра в галузі знань «Право» за спеціальністю «Право», або в галузі знань «Міжнародні відносини» за спеціальністю «Міжнародне право», або в галузі знань «Культура і мистецтво» за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
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.	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) Кримінального процесуального кодексу України; 3) Закону України «Про державну службу»; 4) Закону України «Про запобігання корупції»; 5) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 6) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 7) Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; 8) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6; 9) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду від 31 січня 2020 року № 11; 10) Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів

		місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5
--	--	---