

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –  
головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду секретаріату Касаційного цивільного суду  
(код публікації оголошеного добору №BC1065)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує попередній розгляд, підготовку проєктів резолюцій та доповідь керівництву змісту кореспонденції, яка надходить на їх розгляд.</li><li>2. Організовує ведення діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства Верховного Суду, в тому числі внесення інформації про стан виконання документів до Автоматизованої системи діловодства Верховного Суду.</li><li>3. Організовує прийом керівництва Суду із суддями, працівниками апарату Верховного Суду та іншими особами.</li><li>4. Приймає адресовані керівництву Суду телефонні дзвінки, за необхідності забезпечує ведення телефонних переговорів, передає і приймає інформацію за допомогою засобів зв'язку (факс, електронна пошта тощо). Доводить прийняту інформацію до відома керівництва Суду та начальника відділу.</li><li>5. Формує документи у справі відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і передачу в установлені терміни до сектору архівної справи.</li><li>6. У межах наданих повноважень співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату Верховного Суду, отримує від їх працівників необхідну для керівництва Суду інформацію.</li><li>7. Забезпечує роботу приймальні.</li><li>8. Підтримує актуальний стан телефонних довідників та списків суддів, голів апеляційних судів, днів народжень посадових осіб, електронних адрес суддів і посадових осіб та використовує цю інформацію у роботі за дорученням керівництва Суду.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 14 963 грн.</li><li>2. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково 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	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).

	<p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> 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.</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 (<a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>) до 18 год. 00 хв. «02» травня 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"> <li>1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;</li> <li>2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;</li> <li>3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;</li> <li>4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;</li> <li>5) має громадянство іншої держави;</li> <li>6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;</li> <li>7) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»</li> </ol>
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 10 год. 00 хв.

<p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>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)</p>	<p>просп. Повітрофлотський, 28, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>просп. Повітрофлотський, 28, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>просп. Повітрофлотський, 28, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску</p>				
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, Ахмедова Ірина Ахмедівна тел. (044) 591-09-48, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a></p>				
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>					
<p>1. Освіта</p>	<p>Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)</p>				
<p>2. Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>				
<p>3. Володіння державною мовою</p>	<p>Вільно</p>				
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Вимога</th> <th>Компоненти вимоги</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="136 1305 678 1458"> <p>1. Відповідальність</p> </td> <td data-bbox="678 1305 2119 1458"> <p>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;</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Вимога	Компоненти вимоги	<p>1. Відповідальність</p>	<p>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;</p>
Вимога	Компоненти вимоги				
<p>1. Відповідальність</p>	<p>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;</p>				

		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
<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»; 4) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 5) Закону України «Про звернення громадян»; 6) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6; 7) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11.