

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – секретаря судового засідання відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо виборчого процесу та референдуму, а також захисту політичних прав громадян секретаріату Касаційного адміністративного суду (код публікації оголошеного добору ВС1056)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює судові виклики і повідомлення.</li><li>2. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників справи бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, чи повідомлено тих учасників справи, хто не з'явився, про дату, час і місце судового засідання і доповідає про це суду.</li><li>3. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відео конференції.</li><li>4. Забезпечує ведення протоколу судового засідання.</li><li>5. Оформляє матеріали адміністративних справ відповідно до організаційно-розпорядчих документів Верховного Суду. Перевіряє наявність та належність оформлення усіх необхідних документів у справах, переданих для відправлення після закінчення розгляду, у тому числі кількість копій процесуальних документів, необхідних для відправлення, у разі відсутності певних документів чи їх копій звертається до відповідного помічника судді.</li><li>6. Виконує функції судового розпорядника у разі його відсутності в судовому засіданні.</li><li>7. Виконує інші доручення головуєчого у справі.</li></ol> <p>вживає необхідних заходів щодо дотримання встановлених Кодексом адміністративного судочинства України процесуальних строків розсилання прийнятих у справах процесуальних документів.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. За згодою судді здійснює ознайомлення учасників справи та їх представників зі справою.</li><li>9. Здійснює відтворення та роздрукування технічного запису судового засідання (за наявної технічної можливості) у встановленому законом порядку.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 11 934 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	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"><li>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</li></ol>

	<p>постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок).</p> <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.	11 травня 2021 року 10 год. 00 хв.

Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Московська, 8, корп. 5, м. Київ, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Московська, 8, корп. 5, 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. Московська, 8, корп. 5, 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	Руденко Анастасія Миколаївна, тел. (044) 501-95-29, Чумаченко Ганна-Марія Анатоліївна, тел. (044) 501-95-29, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>	
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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

		<p>приватними і публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;</p> <p>2) здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;</p> <p>3) усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій</p>
3.	Комунікація та взаємодія	<p>1) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;</p> <p>2) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</p>
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>1) Конституції України;</p> <p>2) Закону України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закону України «Про запобігання корупції»;</p> <p>4) Кодексу адміністративного судочинства України;</p> <p>5) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>6) Закон України «Про судовий збір»;</p> <p>7) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6;</p> <p>8) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11</p>