

## Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду – головного спеціаліста відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи третьої судової палати секретаріату Касаційного кримінального суду

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує належний порядок щодо організації та проведення судьями судових засідань із розгляду касаційних скарг, клопотань про визначення підсудності, заяв за нововиявленими або виключними обставинами, кримінальних проваджень (справ) тощо.</li><li>2. Забезпечує оперативне, повне і правильне опрацювання процесуальних та інших документів для їх направлення (видачі), а також реалізацію інших процесуальних прав осіб, які беруть участь у кримінальному провадженні (справі).</li><li>3. Здійснює підготовку проєктів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретних проваджень (справ) (за дорученням судді).</li><li>4. Здійснює аналіз, облік, узагальнення та моніторинг поточного стану виконання судових матеріалів працівниками управління та судовою палатою.</li><li>5. Здійснює підготовку проєктів супровідних листів до ухвал про задоволення клопотання обвинуваченого, який тримається під вартою, про його участь у касаційному розгляді.</li><li>6. Здійснює документальне забезпечення та супровід судового розгляду у режимі відеоконференції.</li><li>7. Готує інформацію для розміщення на веб-сайті Верховного Суду та в електронних кіосках списків призначених для розгляду кримінальних проваджень (справ).</li><li>8. Веде номенклатуру справ.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 14 963 грн.</li><li>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».</li><li>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково шляхом укладення контракту.
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: <ol style="list-style-type: none"><li>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;</li><li>2) резюме за встановленою формою;</li><li>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.</li></ol>

	<p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>) до 17:00 «02» листопада 2020 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) досягла шістдесятип'ятирічного віку;</li> <li>2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;</li> <li>3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;</li> <li>4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;</li> <li>5) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;</li> <li>6) має громадянство іншої держави;</li> <li>7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;</li> <li>8) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».</li> </ol>
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	Уповноважена особа під час опрацювання інформації, отриманої від кандидатів, розглядає її з урахуванням професійних якостей та досягнень кандидатів і визначає осіб для проведення співбесіди, які інформуються про час та місце проведення такої співбесіди не пізніше ніж за один робочий день до початку її проведення. Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.
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, Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43, 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, молодшого бакалавра в галузі знань «Право» за спеціальністю «Право», або в галузі знань «Міжнародні відносини» за 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.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати у команді; 4) вміння ефективної координації з іншими
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) порядність; 7) чесність; 8) дисциплінованість
3.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень.
<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»

2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Кримінально-виконавчого кодексу України; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус народного депутата України», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про інформацію».
----	---	--