

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати
управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо захисту соціальних прав
секретаріату Касаційного адміністративного суду

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює організаційні заходи щодо проведення зборів, зустрічей, нарад, семінарів за участю суддів судової палати.2. Здійснює аналітичну роботу при складанні звітів, довідок, доповідей тощо.3. Перевіряє повноту наповнення помічниками суддів та консультантами суду Автоматизованої системи документообігу Суду.4. Перевіряє правильність формування судових справ, підготовлених секретарями судових засідань для направлення їх за належністю.5. Готує пропозицій до планування роботи Суду.6. Готує інформацію щодо стану розгляду справ судьями судової палати.7. Опрацьовує документи і доручення, що надходять від керівництва, секретаря та суддів судової палати.8. Формує матеріали номенклатури справ управління та передає наряди до архіву суду.9. Веде діловодство управління та судової палати.10. Готує матеріали для проведення семінарів, конференцій, занять з підвищення кваліфікації тощо за участю суддів судової палати
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 16 900 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. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок).2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

	<p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</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. 13 грудня 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.	16 грудня 2021 року 9 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, 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)	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	Чумаченко Ганна-Марія Анатоліївна, тел. (044) 501-95-29, Шевченко Олег Васильович тел. (044) 594-54-17, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

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 (підтверджується Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (витягом з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що видається Національною комісією зі стандартів державної мови)

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1) чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; 2) комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; 3) розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2.	Цифрова грамотність	1) вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне

		<p>забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>2) вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>3) здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>4) здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>5) вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)</p>
3.	Командна робота та взаємодія	<p>1) розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу / державного органу);</p> <p>2) орієнтація на командний результат;</p> <p>3) готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</p> <p>4) відкритість в обміні інформацією</p>
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>1) Конституції України;</p> <p>2) Кодексу адміністративного судочинства України;</p> <p>3) Закону України «Про державну службу»;</p> <p>4) Закону України «Про запобігання корупції»;</p> <p>5) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</p> <p>6) Закону 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>

Завідувач сектору добору
та нормативного забезпечення
управління персоналом
управління кадрової роботи
____.12.2021

Денис ЩЕГОЛІХІН