

Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» в апараті Верховного Суду – начальника відділу канцелярії управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного кримінального суду

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, забезпечує та організовує роботу відділу.2. Забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань.3. Контролює ведення обліку, зберігання та використання штампів і печаток Касаційного кримінального суду у складі Верховного Суду.4. Планує, координує та контролює діяльність відділу з метою ефективної взаємодії із структурними підрозділами Касаційного кримінального суду у складі Верховного Суду.5. Вивчає кореспонденцію, яка надходить до відділу, розподіляє її між працівниками для подальшого опрацювання та передачі за належністю.6. Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Касаційному кримінальному суді у складі Верховного Суду, за необхідності забезпечує участь у них працівників відділу.7. Вносить безпосередньому керівникові пропозиції щодо кадрового забезпечення відділу, призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення.8. Контролює дотримання працівниками відділу виконавської, службової і трудової дисципліни.9. Готує проекти листів із питань, що належать до компетенції відділу.10. Складає акти у випадку відсутності або пошкодження документів.11. Перевіряє правильність оформлення вихідних/вхідних документів, їх фактичну наявність та цілісність, визначає юрисдикцію та належність.12. Організовує ведення діловодства у відділі відповідно до вимог Інструкції з діловодства та вносить пропозиції до Зведеної номенклатури справ Суду.13. У разі укладення Судом договорів на виконання робіт чи надання послуг, замовником (ініціатором) яких є відділ, візує проекти таких договорів, рахунки за договором, оформляє (підписує) акти наданих послуг та/чи виконаних робіт.14. За дорученням керівництва здійснює інші повноваження.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 18 577 грн.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».3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково шляхом укладення контракту.
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2) резюме за встановленою формою; 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>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 (https://www.career.gov.ua) до «09» жовтня 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"> 1) досягла шістдесятип'ятирічного віку; 2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена; 3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку; 4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади; 5) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили; 6) має громадянство іншої держави; 7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення; 8) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

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: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче магістра у галузі знань «Право» за спеціальністю «Право» або у галузі знань «Міжнародні відносини» за спеціальністю «Міжнародне право».
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.	Необхідні ділові якості	1) навички управління; 2) навички контролю; 3) вміння розподіляти роботу; 4) лідерські якості; 5) організаторські здібності; 6) навички наставництва; 7) вміння дотримуватися субординації; 8) виваженість; 9) вміння вести перемовини; 10) навички розв'язання проблем

2.	Необхідні особистісні якості	1) надійність; 2) порядність; 3) чесність; 4) рішучість; 5) дисциплінованість; 6) відповідальність; 7) емоційна стабільність; 8) тактовність
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.

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	Вимога	Компоненти вимоги
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; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; 3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату Верховного Суду від 31 січня 2020 року № 11, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (у редакції рішення Ради суддів України від 2 березня 2018 року № 17), Тимчасових засад використання автоматизованої системи документообігу суду та визначення складу суду у Верховному Суді,

		затверджених постановою Пленуму Верховного Суду від 14 грудня 2017 року № 8, Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року № 270.
--	--	---