

Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду – провідного спеціаліста відділу забезпечення діяльності заступника керівника апарату – керівника секретаріату Касаційного кримінального суду

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Бере участь в організації роботи керівника секретаріату відповідно до повноважень.2. Приймає кореспонденцію та реєструє її у Автоматизованій системі діловодства Суду.3. Здійснює попередній розгляд вхідної кореспонденції, що надходить на адресу керівника секретаріату.4. Реєструє внутрішні документи (службові записки, інформаційні довідки, доповідні, пояснювальні тощо).5. Реєструє і конвертує вихідну документацію, передає її для відправки поштовим зв'язком відповідними підрозділами.6. Передає документи у структурні підрозділи для подальшого опрацювання.7. Забезпечує редагування та коректуру проєктів документів.8. Координує роботу з підготовки та проведення службових нарад, інших заходів, які проводить керівник секретаріату.9. Організовує та контролює виконання рішень, прийнятих на нарадах.10. Організовує участь керівника секретаріату в засіданнях Пленуму Суду, зборів суддів Касаційного кримінального суду, службових та інших нарадах за участю Голови Суду, голів касаційних судів та їхніх заступників, Секретаря Великої Палати під час вирішення питань, що належать до компетенції секретаріату.11. Організовує участь керівника секретаріату в офіційних заходах, міжнародних зустрічах разом з іншими структурними підрозділами апарату Верховного Суду.12. Надає у межах своєї компетенції запитувачам публічної інформації потрібну інформацію з питань, що стосується діяльності відділу.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 11 427 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	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">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 <u>третьою</u> або

	<p><u>четвертою</u> 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>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 «3» 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	<p>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.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	

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», або в галузі знань «Гуманітарні науки» за спеціальністю «Філологія» чи «Українська мова і література», або в галузі знань «Журналістика» за спеціальністю «Журналістика».
2.	Досвід роботи	Не потребує.
3.	Володіння державною мовою	Вільно.
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
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 за 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.
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) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до судових рішень», «Про захист персональних даних», «Про інформацію»; 2) 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; 3) українського правопису, основ ділового письма.
----	---	--