

## Оголошення

про добір з призначення на посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду – спеціаліст відділу опрацювання документів управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного господарського суду

### ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує прийняття, облік та систематизацію вхідної кореспонденції Касаційного господарського суду.</li><li>2. Перевіряє правильність оформлення вхідної кореспонденції, наявність додатків, підписів/електронних цифрових підписів тощо (у разі відсутності необхідних реквізитів чи документів, їх пошкодження складає відповідні акти).</li><li>3. Здійснює попереднє вивчення документів, які надійшли до Касаційного господарського суду, вносить інформацію до АСДС та передає документи за призначенням.</li><li>4. Забезпечує приймання/передавання судових справ та документів від представників господарських судів.</li><li>5. Проводить огляд стану справ, що надходять до Касаційного господарського суду (повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами та печатками опису, а також справи).</li><li>6. Здійснює внесення до АСДС інформації щодо відправлення судових справ, повернення до Касаційного господарського суду поштових відправлень, повідомлень про вручення судових рішень учасникам судового процесу.</li><li>7. Забезпечує експедиційну обробку вихідної кореспонденції Касаційного господарського суду.</li><li>8. Формує реєстри вхідної та вихідної кореспонденції Касаційного господарського суду, здійснює їх систематизацію.</li><li>9. Бере участь у підготовці інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.</li><li>10. Формує справи (наряди) документів відділу відповідно до затвердженої номенклатури справ та передає їх в установленому порядку до архіву Суду</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 11 505 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	<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"> <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 <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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 «7» грудня 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 неієздатною 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 та дата початку проведення співбесіди з кандидатами	Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди. 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 добору	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 207-58-44 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
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) аналітичні здібності; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 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) дисциплінованість, порядність, чесність
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

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) Господарського кодексу України, Господарського процесуального кодексу України; 2) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», 3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6; Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30; Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11-ОД