

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності голови та заступника голови суду
секретаріату Касаційного адміністративного суду
(код публікації оголошеного добору ВС1)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організовує ведення діловодства у відділі згідно з вимогами Інструкції з діловодства, здійснює реєстрацію та облік документів, що надходять на підпис голові та заступнику голови Суду, начальнику відділу.2. Здійснює попередній розгляд документів, які голові або заступнику голови Суду, доповідає їм про порушені у них питання, вносить пропозиції щодо їх виконання (готує проекти резолюцій), організовує візування та підписання цих документів.3. Готує проекти листів, адресованим адміністративним судам, органам державної влади, підприємствам, установам, організаціям, а також проекти відповідей на запити адміністративних судів, органів державної влади, підприємств, установ, організацій з конкретних питань практики застосування законодавства.4. За дорученням голови та заступника голови Суду здійснює підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів з питань, віднесених до компетенції відділу.5. Здійснює заходи (або бере участь у здійсненні заходів) з метою організації та проведення нарад, робочих зустрічей (у тому числі зустрічей з громад кістю, посадовими особами інших державних органів, представниками ЗМІ та іноземних делегацій) та поїздок (відряджень) голови та заступника голови Суду.6. За дорученням начальника відділу здійснює підбір інформації щодо практики та проблемних питань застосування чинного законодавства, вітчизняного та зарубіжного досвіду, праць провідних вчених, державних і політичних діячів тощо з метою оперативного та якісного реагування та прийняття відповідних рішень.7. Стежить за змінами в законодавстві, новинами державного та світового значення, доповідає необхідну інформацію голові та заступнику голови Суду.8. У межах наданих повноважень співпрацює з іншими структурними підрозділами апарату Верховного Суду, отримує від їхніх працівників необхідну для голови та заступника голови інформацію.9. Здійснює контроль за виконанням наказів, розпоряджень та доручень голови Суду, доручень заступника голови Суду, інформує керівництво про стан виконання таких доручень.10. Своєчасно і регулярно заповнює інформаційну онлайн - довідку про участь суддів суду в подіях та
--------------------	---

	<p>заходах.</p> <p>11. За дорученням керівництва здійснює інші повноваження</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 14 963 грн.</p> <p>2. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково</p> <p>У разі призначення на посаду особи, яка досягла 65-річного віку, - на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>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> <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. «30» травня 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

	<p>держави, або займати відповідні посади;</p> <p>4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;</p> <p>5) має громадянство іншої держави;</p> <p>6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;</p> <p>7) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»</p>
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.	07 червня 2021 року 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	вул. Московська, 8, корп. 5, м. Київ, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	вул. Московська, 8, корп. 5, 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	Руденко Анастасія Миколаївна, тел. (044) 501-95-29, Чумаченко Ганна-Марія Анатоліївна, тел. (044) 501-95-29, 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
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених процедур; 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3) здатність брати на себе зобов'язання чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Доброчесність	1) здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утриматись від конфлікту між приватними і публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; 2) здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; 3) усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
3.	Комунікація та взаємодія	1) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 2) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»; 4) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 5) Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; 6) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6; 7) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11