

Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду – головного спеціаліста відділу забезпечення функціонування автоматизованої системи та електронного суду управління забезпечення автоматизованого документообігу Великої Палати секретаріату Великої Палати.

| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ | |
|--|---|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує організацію роботи з документами у Великій Палаті, забезпечення їх оформлення та своєчасного проходження;2. Здійснює аналіз, опрацювання, реєстрація та доставка кореспонденції адресатам – суддям Великої Палати та працівникам секретаріату.3. Забезпечує автоматизоване визначення судді або колегії суддів для розгляду конкретної судової справи.4. Готує проекти нормативно-правових актів Суду, документів організаційно-розпорядчого характеру та вихідних документів із питань, що належать до компетенції відділу.5. Отримує від канцелярії управління автоматизованого документообігу суду апарату Суду кореспонденції, що може бути предметом судового розгляду.6. Перевіряє засобами АСДС на підставі даних, зазначених у пакеті документів, наявність провадження у Великій Палаті з ідентичними підставами розгляду в межах однієї судової справи.7. Формує для вхідних документів номера провадження, присвоює їм індекс, створює в АСДС реєстраційних карток, вносить до них відповідну інформацію.8. Здійснює розподіл засобами АСДС між суддями Великої Палати судових справ (проваджень) та інших передбачених законом процесуальних документів, що подаються до Великої Палати та можуть бути предметом судового розгляду, за принципом вірогідності з урахуванням випадків, передбачених законодавством;9. Забезпечує формування засобами АСДС протоколів автоматичного визначення складу колегії суддів Великої Палати для розгляду судових справ.10. Здійснює облік та передачу суддям витребуваних справ та матеріалів, що надійшли до Великої Палати;11. Готує інформаційні довідки та статистичні звіти з питань, що належать до повноважень відділу.12. Забезпечує формування та оформлення справ згідно зі Зведеною номенклатурою справ Суду. |
| Умови оплати праці | <ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 14 963 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 | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через |

| | |
|--|--|
| участі в доборі, та строк її подання | <p>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 <u>третьою</u> або <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>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 17:00 «16» листопада 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 та дата початку проведення співбесіди з кандидатами | <p>Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди.</p> <p>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 добору | <p>Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua</p> |

| КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ | | |
|--------------------------|--|--|
| 1. | Освіта | Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра |
| 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, 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 | Знання: 1) Кодексу адміністративного судочинства України, Господарського процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України; 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів», інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, стосуються здійснення правосуддя, державної служби, боротьби з корупцією та ведення діловодства; |

| | | |
|--|------------------------|---|
| | структурний підрозділ) | 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 від 31 січня 2020 року № 11. |
|--|------------------------|---|