

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. керівника апарату Верховного Суду

від 05 березня 2018 року № 31 - 0/18

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного цивільного суду посада державної служби категорії "Б"

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1 Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.2. Планує, координує діяльність управління з метою ефективної взаємодії зі структурними підрозділами секретаріату Касаційного цивільного суду, іншими відповідними підрозділами органів державної влади при вирішенні питань, що належать до компетенції управління.3. Опрацьовує кореспонденцію загального документообігу, що надходить до управління, у тому числі засобами автоматизованої системи діловодства суду, розподіляє обов'язки щодо опрацювання кореспонденції між працівниками управління та доводить до відома працівників управління доручення керівництва Верховного Суду.4. Організовує та контролює своєчасний та належний розгляд працівниками управління звернень установ та організацій, громадян, запитів і звернень народних депутатів України, органів державної влади і місцевого самоврядування, представників засобів масової інформації з питань, що стосуються діяльності управління.5. Координує роботу керівників структурних підрозділів управління щодо виконання покладених на ці підрозділи завдань.6. Контролює дотримання працівниками управління виконавської та службової дисципліни, законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.9. Вживає заходів щодо підвищення рівня професійної компетентності працівників управління.10. Готує проекти листів та підписує кореспонденцію з питань, що належать до компетенції управління.11. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів, їх окремих положень з питань, що належать до компетенції управління.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 14 250 грн;2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 р. № 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	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. «22» березня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Пилипа Орлика, 4-а, м. Київ, 10 год. 00 хв., 02 квітня 2018 року Учасникам конкурсу 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, Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче магістра в галузях знань "Право" або "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	Вільне володіння державною мовою

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати над декількома завданнями одночасно; 3) встановлення цілей пріоритетів та орієнтирів; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння визначати пріоритети на кожному етапі виконання завдань
3.	Управління організацією роботи та персоналом	1) вміння організовувати і контролювати хід виконання доручень; 2) вміння працювати в команді та керувати командою (групою); 3) вміння критично і справедливо оцінити роботу підлеглих; 4) вміння позитивно впливати на можливу конфліктну ситуацію або запобігти їй
4.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3) дипломатичність та гнучкість; 4) управління емоціями, стриманість
5.	Технічні вміння	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)	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України; 2) законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про адвокатуру та адвокатську діяльність", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про доступ до судових рішень", "Про судовий збір"; 3) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (у редакції рішення Ради суддів України від 02.04.2015 р. № 25), Тимчасові засади використання автоматизованої системи документообігу суду та визначення складу суду у Верховному Суді, затверджені постановою Пленуму Верховного Суду від 14 грудня 2017 року № 8; 4) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6
----	---	--