

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ в. о. керівника апарату Верховного Суду
від 05 березня 2018 року № 31-01/18**

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
начальника управління забезпечення роботи Першої судової палати секретаріату
Касаційного кримінального суду
посада державної служби категорії "Б"

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за ефективність виконання покладених на управління завдань і функцій відповідно до принципів державної служби та правил етичної поведінки.
2. Контролює дотримання працівниками управління виконавської, службової та трудової дисципліни, законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.
3. Планує, координує діяльність управління з метою ефективної взаємодії зі структурними підрозділами апарату Верховного Суду, іншими відповідними підрозділами органів державної влади при вирішенні питань, що належать до компетенції управління.
4. Підписує кореспонденцію з питань, що належать до компетенції управління.
5. Організовує ведення діловодства в управлінні відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Верховному Суді, з дотриманням встановленого порядку зберігання документів.
6. Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Верховному Суді, за необхідності забезпечує участь у них працівників управління; проводить наради та інші організаційні заходи з працівниками управління.
7. Координує роботу керівників структурних підрозділів управління щодо виконання покладених на ці підрозділи завдань.
8. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та проводить експертизу таких актів, їх окремих положень із питань, що належать до компетенції управління.
9. Контролює своєчасне і повне надання публічної інформації, а також розміщення такої інформації на офіційному веб-сайті Верховного Суду, інформаційних стендах Верховного Суду за напрямками діяльності управління та в межах компетенції відповідно.
10. Організовує опрацювання цілком таємних та таємних касаційних скарг і матеріалів судочинства, у тому числі судових справ з питань, які містять інформацію, віднесену до державної таємниці, а також працює із секретними документами, які надходять до Верховного Суду.
11. Контролює дотримання працівниками управління службової таємниці 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 № 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	<p>вул. Пилипа Орлика, 4-а, м. Київ, 10 год. 00 хв., 02 квітня 2018 року</p> <p>Учасникам конкурсу 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 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) вміння обґрунтовувати власну позицію; 2) 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.	Комунікації та взаємодія	1) вміння ефективно комунікувати та публічних виступів; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії
4.	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) оцінка ефективності здійснених змін
5.	Управління організацією роботи та персоналом	1) вміння організувати 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
6.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) дипломатичність та гнучкість
7.	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)	Знання: 1) Кримінального кодексу України, Кримінального 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 апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6
----	---	---