

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. керівника апарату Верховного Суду
від 05 березня 2018 року № 31-0А

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду завідувача сектору організаційно-протокольного забезпечення заходів суду
секретаріату Касаційного цивільного суду апарату Верховного Суду
посада державної служби категорії "Б"

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
2. Планує, координує та контролює діяльність сектору з метою ефективної взаємодії зі структурними підрозділами апарату Верховного Суду, іншими відповідними підрозділами органів державної влади, науковими організаціями при вирішенні питань, що належать до компетенції сектору.
3. Забезпечує ведення протоколу зборів суддів, нарад та інших зустрічей керівництва Касаційного цивільного суду, а також тих, які проводяться у секретаріаті Касаційного цивільного суду.
4. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів, окремих положень із питань, що належать до компетенції сектору.
5. Здійснює повідомлення запрошених осіб на збори суддів, наради або інші зустрічі за участю керівництва Касаційного цивільного суду про час їх проведення та розміщення запрошених у залі.
6. Забезпечує реєстрацію суддів Верховного Суду перед засіданням та повідомлення голови Касаційного цивільного суду про підсумки реєстрації суддів і запрошених до початку роботи зборів суддів.
7. Здійснює реєстрацію рішень зборів суддів в автоматизованій системі діловодства суду та їх тиражування, передачу прийнятих рішень до структурних підрозділів секретаріату Касаційного цивільного суду та інших структурних підрозділів апарату Верховного Суду.
8. Вживає заходів щодо виконання рішень зборів суддів, наказів, розпоряджень та доручень заступника керівника апарату Верховного Суду – керівника секретаріату та голови Касаційного цивільного суду, керівника апарату Верховного Суду, Голови та заступника голови Верховного Суду.
9. Розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів із питань, що належать до компетенції сектору.
10. Контролює дотримання працівниками сектору виконавської та службової дисципліни, норм законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.
11. Забезпечує організацію діловодства в секторі, дотримання єдиного порядку роботи із службовими документами у Верховному Суді.

Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 11 125 грн.</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".</p> <p>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу")</p>	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>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> <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,</p> <p>Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85,</p> <p>e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче магістра
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
	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	Знання: 1) Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України; 2) законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про адвокатуру та адвокатську діяльність",

державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	"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
---	--