

## Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду – головний спеціаліст відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо земельних відносин та права власності секретаріату Касаційного господарського суду

### ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює підготовку правових позицій з актуальних проблем судочинства.</li><li>2. Бере участь в організації проведення нарад управління.</li><li>3. Готує інформацію та матеріали для проведення нарад та інших заходів, у яких беруть участь судді судової палати та працівники управління.</li><li>4. Готує проекти відповідей на запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань та громадян з питань, що належать до компетенції судової палати.</li><li>5. За дорученням секретаря судової палати, начальника управління та начальника відділу бере участь у роботі з аналізу судової статистики та вивчення судової практики розгляду господарських справ, готує проекти процесуальних документів, бере участь у підготовці проектів оглядів та довідок з питань практики застосування законодавства України відповідно до спеціалізації судової палати.</li><li>6. Вносить пропозиції начальникові відділу, що стосуються роботи відділу.</li><li>7. Готує проекти документів за результатами виконання поточних завдань згідно із закріпленим за ним напрямком роботи.</li><li>8. Організовує роботу з документами відповідно до вимог чинного законодавства, Інструкції з діловодства.</li><li>9. За дорученням начальника відділу веде в управлінні реєстрацію вхідної та вихідної документації та формує наряди управління.</li><li>10. За дорученням начальника відділу здійснює моніторинг дотримання процесуальних строків, установлених для розгляду касаційних скарг та інших процесуальних документів, строків надсилання судових рішень; стану введення до автоматизованої системи документообігу суду (комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду») повних текстів судових рішень та інших документів у судових справах; надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 14 313 грн.</li><li>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України</li></ol>

	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 участі в доборі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;</li> <li>2) резюме <b>за встановленою формою</b>;</li> <li>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> </ol> <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 (<a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>) до 16:45 «4» вересня 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"> <li>1) досягла шістдесятип'ятирічного віку;</li> <li>2) в установленому законом порядку визнана неієздатною або дієздатність якої обмежена;</li> <li>3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;</li> <li>4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;</li> <li>5) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох</li> </ol>

		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		Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди. Учасникам добору 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 добору		Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 207-58-44, Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння вирішувати комплексні завдання; 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) дисциплінованість, порядність, чесність
3.	Уміння працювати за	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet);

	комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень.
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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) Господарського кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України; 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про доступ до судових рішень» 3) положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6