

## Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду – консультанта суду відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи першої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Опрацювання процесуальних документів і судових справ, які передаються засобами АСДС на розгляд судді, роботу якого забезпечує відповідний консультант суду.</li><li>2. Вивчення та підготовка проектів судових рішень, інших процесуальних документів, які прийняті суддею або під головуванням судді, матеріалів доповідей та інших документів, необхідних для здійснення правосуддя.</li><li>3. Участь в організації проведення попереднього розгляду справ і розгляду справ судом касаційної інстанції (за дорученням судді).</li><li>4. Підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи.</li><li>5. Здійснення підготовки проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретних справ (за дорученням судді).</li><li>6. Контроль за надходженням та приєднанням до судової справи відповідних матеріалів.</li><li>7. Оформлення та виконання процесуальних документів (рішень, ухвал), судових справ та інших документів (у разі необхідності).</li><li>8. Участь в узагальненні практики застосування законодавства та судової практики; систематизації правових позицій Верховного Суду щодо вирішення і розгляду цивільних справ.</li><li>9. Участь в організаційному забезпеченні та безпосередня участь у нарадах, семінарах, конференціях із питань, що належать до компетенції судової палати та управління (за необхідності).</li><li>10. Виконання інших доручень судді, що стосуються здійснення правосуддя, а також доручення керівництва судової палати та апарату Суду – щодо інших питань.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 11 427 грн.</li><li>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».</li><li>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково шляхом укладення контракту
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: <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></ol>

	<p>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.</p> <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 17:00 «31» серпня 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 недієздатною 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 років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;</li> <li>6) має громадянство іншої держави;</li> <li>7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;</li> <li>8) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».</li> </ol>
<p>Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами</p>	<p>Уповноважена особа під час опрацювання інформації, отриманої від кандидатів, розглядає її з урахуванням професійних якостей та досягнень кандидатів і <b>визначає осіб для проведення співбесіди</b>, які інформуються про час та місце проведення такої співбесіди не пізніше ніж за один робочий день до початку її проведення.</p> <p>Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору</p>	<p>Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a></p>

<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) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) вміння працювати у команді; 4) здатність концентруватись на деталях; 5) стресостійкість; 6) оперативність
2.	Необхідні особистісні якості	1) ініціативність; 2) відповідальність; 3) надійність; 4) емоційна стабільність; 5) неупередженість ; 6) порядність; 7) 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.
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України;

		<p>2) Закону України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закону України «Про запобігання корупції»</p>
2.	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Знання:</p> <p>1) Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України;</p> <p>2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про доступ до публічної інформації»; «Про доступ до судових рішень»; «Про судовий збір»; «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян»; «Про інформацію»;</p> <p>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</p>