

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –  
провідний спеціаліст відділу опрацювання документів управління забезпечення автоматизованого документообігу суду  
секретаріату Касаційного господарського суду  
(код публікації оголошеного добору № 4BC)

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Створює реєстраційно-контрольні картки касаційних та апеляційних скарг, справ, заяв, вносить до АСДС відповідну інформацію.</li><li>2. Здійснює перевірку та аналіз попереднього надходження касаційних скарг та документів у судових справах.</li><li>3. Вносить до реєстраційно-контрольної картки зміни для виправлення технічних описок.</li><li>4. Реєструє додаткові документи (відзиви, клопотання тощо) до касаційних та апеляційних скарг, справ.</li><li>5. Здійснює оперативний пошук інформації щодо судових справ за їх реквізитами в Єдиному державному реєстрі судових рішень.</li><li>6. Забезпечує сканування касаційних/апеляційних скарг, заяв, квитанцій про сплату судового збору.</li><li>7. Здійснює внесення до АСДС інформації щодо відправлення судових справ, повернення до Касаційного господарського суду поштових відправлень, повідомлень про вручення судових рішень учасникам судового процесу.</li><li>8. Проводить огляд стану справ, що надходять до Касаційного господарського суду (повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами та печатками опису, а також справи).</li><li>9. Бере участь у підготовці інформаційних, довідкових та інших матеріалів за дорученням керівництва. Формує справи (наряди) документів відділу відповідно до затвердженої номенклатури справ та передає їх в установленому порядку до архіву Суду</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 11 934 грн.</li><li>2. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково. У разі призначення на посаду особи, яка досягла 65-річного віку, - на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого</li></ol>

	<p>постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (<a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>) до 18 год. 00 хв. «30» травня 2021 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) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;</li> <li>2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;</li> <li>3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;</li> <li>4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;</li> <li>5) має громадянство іншої держави;</li> <li>6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;</li> <li>7) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»</li> </ol>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення	7 червня 2021 року о 10 год. 30 хв.

<p>тестування кандидатів</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>вул. Олександра Копиленка, 6, м. Київ, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>вул. Олександра Копиленка, 6, м. Київ, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>вул. Олександра Копиленка, 6, м. Київ, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 207-58-44, Ніщенко Юлія Вікторівна, тел. (044) 207-58-44 e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a></p>

#### КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно

#### ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	<p>1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених процедур;</p> <p>2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>3) здатність брати на себе зобов'язання чітко їх дотримуватись і виконувати</p>

2.	Доброчесність	1) здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утриматись від конфлікту між приватними і публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; 2) здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; 3) усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
3.	Комунікація та взаємодія	1) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 2) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації

**ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ**

	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Господарського кодексу України, 3) Господарського процесуального кодексу України, 4) Цивільного кодексу України; 5) Закону України «Про державну службу»; 6) Закону України «Про запобігання корупції»; 7) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 8) Закону України «Про звернення громадян»; 9) Закону України «Про інформацію»; 10) Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 11) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6; 12) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11-ОД; 13) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30