

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – секретаря судового засідання відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи другої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду

| ЗАГАЛЬНІ УМОВИ   |  |
|--|--|
| Посадові обов'язки   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює судові виклики і повідомлення, в т.ч. у передбачених законодавством випадках здійснює надсилання учасникам справи текстів судових повісток (повідомлень) у вигляді смс-повідомлень.</li><li>2. У встановлених Цивільним процесуальним кодексом України випадках та порядку бере участь у судових засіданнях, перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головуєчому.</li><li>3. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відео-конференції.</li><li>4. За потреби здійснює повне або часткове відтворення технічного запису судового засідання, а за запитами учасників судового процесу здійснює повне або часткове роздрукування технічного запису судового засідання.</li><li>5. Забезпечує оперативне, повне та правильне оформлення матеріалів судових справ та переведень у справах.</li><li>6. Здійснює підбір актів законодавства та матеріалів судової практики, які необхідні для розгляду конкретної судової справи (у разі необхідності і за дорученням судді чи начальника відділу, управління).</li><li>7. Здійснює підготовку проектів запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретних справ (у разі необхідності і за дорученням судді чи начальника відділу, управління).</li><li>8. Забезпечує ведення протоколу судового засідання.</li><li>9. За необхідності вносить інформацію до автоматизованої системи документообігу суду щодо передачі проваджень до відповідного підрозділу секретаріату Касаційного цивільного суду (їх списання), а також про результати розгляду касаційних скарг, заяв, клопотань тощо.</li><li>10. Виконує обов'язки судового розпорядника у разі його відсутності.</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<br>У разі призначення на посаду особи, яка досягла 65-річного віку, - на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно  |

|  |   |
|--|---|
| <p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p> | <p>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 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. «06» червня 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> |
| <p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>                                       | <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | проведення конкурсу на зайняття посад державної служби   |   |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.   | «14» червня 2021 року о 9 год. 45 хв.  |   |
| Місце або спосіб проведення тестування.  | вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  |   |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  | вул. Пилипа Орлика, 8, м. Київ (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  |   |
| 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) | просп. Повітрофлотський, 28, м. Київ, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)   |   |
|  | Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску                             |   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу   | Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85,<br>Шевченко Олег Васильович тел. (044) 594-54-17,<br>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.   | Відповідальність   | 1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених процедур;   |

|    |                          |  |
|----|--------------------------|--|
|    |                          | 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;<br>3) здатність брати на себе зобов'язання чітко їх дотримуватись і виконувати  |
| 2. | Доброчесність            | 1) здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утриматись від конфлікту між приватними і публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами;<br>2) здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності;<br>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;<br>2) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.   |

**ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ**

|    | <b>Вимога</b>        | <b>Компоненти вимоги</b>  |
|----|----------------------|---|
| 1. | Знання законодавства | Знання:<br>1) Конституції України;<br>2) Цивільного кодексу України<br>3) Цивільного процесуального кодексу України;<br>4) Закону України «Про державну службу»;<br>5) Закону України «Про запобігання корупції»;<br>6) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;<br>7) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;<br>8) Закону України «Про доступ до судових рішень»;<br>9) Закону України «Про судовий збір»;<br>10) Закону України «Про захист персональних даних»,<br>11) Закону України «Про звернення громадян»;<br>12) Закону України «Про інформацію»;<br>13) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6;<br>14) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11. |