

Додаток 4  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом в. о. керівника апарату Верховного Суду  
від 29 листопада 2018 року № 192-ОД

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду секретаря судового засідання  
відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління  
забезпечення роботи третьої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду  
посада державної служби категорії «В»

#### 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. Бере участь у судових засіданнях, перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання.</li><li>3. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведенням судового засідання в режимі відео-конференції.</li><li>4. Забезпечує ведення протоколу судового засідання.</li><li>5. Виконує обов'язки судового розпорядника у разі його відсутності.</li><li>6. 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>7. Забезпечує оперативне, повне та правильне оформлення матеріалів судових справ та переведень у справах.</li><li>8. 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>9. 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>10. За необхідності вносить інформацію до автоматизованої системи документообігу суду щодо передачі проваджень до відповідного підрозділу секретаріату Касаційного цивільного суду (іх списання), а також про результати розгляду касаційних скарг, заяв, клопотань тощо.</li><li>11. Здійснює завершений технологічний цикл оформлення для відправки судових рішень:</li></ol>
--------------------	---

	<p>виготовлення супровідних листів, тиражування ухвал (рішень), визначення кількості копій ухвал (рішень), їх облік, проставляння печатки суду, формування пакета вихідної кореспонденції та передачу до відповідного підрозділу секретаріату Касаційного цивільного суду для подальшого опрацювання й відправки.</p> <p>12. У передбачених законодавством випадках за заявою учасника справи вручає йому копію судового рішення та відбирає розписку про таке вручення.</p> <p>13. Формує закінчені судові провадження, номенклатуру справ і здає їх до архіву суду.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 7 500 грн.</p> <p>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».</p> <p>3. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 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 16:45 14 грудня 2018 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції при вході у приміщення)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 21 грудня 2018 року (електронне тестування)</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		Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, 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) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання, 3) вміння працювати у команді; 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) порядність; 7) чесність; 8) 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:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України;</li> <li>2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію»; «Про доступ до судових рішень»; «Про судовий збір»;</li> <li>3) Положення про апарат Верховного Суду</li> </ul>