

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду завідувача сектору
архівної справи управління забезпечення автоматизованого документообігу суду
секретаріату Касаційного адміністративного суду
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює безпосереднє керівництво сектором, забезпечує та організовує роботу сектору.2. Контролює організацію користування, обліку та зберігання документів Суду, комплектування архіву, підготовки документів та архівних справ для передачі їх в установленому порядку на постійне зберігання до Державного архіву України.3. Контролює проведення попередньої експертизи цінності документів, складання та подання на розгляд експертної комісії Суду проектів описів справ постійного зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду.4. Здійснює контроль за поданням на державну реєстрацію та ведення державного обліку документів Національного архівного фонду і подання відомостей про їх кількість за встановленою формою до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 10 250 грн.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».3. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.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>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>8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</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		<p>Руденко Анастасія Миколаївна, тел. (044) 501-95-29, Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17; e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче магістра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	<p>1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>2) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>3) вміння працювати у команді;</p> <p>4) вміння ефективної координації з іншими</p>

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 з 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

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	Вимога	Компоненти вимоги
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) Кодексу адміністративного судочинства України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України; Кримінального процесуального кодексу України; 2) Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; 3) Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5