

**Вимоги до кандидатів на зайняття посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу забезпечення судового процесу управління з
організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого антикорупційного
суду**

Загальні умови		
Посадові обов'язки		– здійснення безпосереднього керівництва відділом, організація роботи відділу спрямована забезпечення виконання функцій АП ВАКС; – забезпечення виконання плану роботи відділу та плану роботи ВАКС з питань, що стосуються роботи відділу; розроблення положення про відділ та посадових інструкцій працівників відділу та контроль за їх виконанням; контроль за дотриманням виконання доручень з питань, що належать до компетенції відділу; звітування про роботу відділу; – надання методично-консультативної допомоги працівникам відділу; проведення систематичних навчань з працівниками відділу; – розроблення і здійснення заходів щодо організації та підвищення ефективності роботи відділу; здійснення розподілу обов'язків між працівниками та доручення їм розгляду конкретних матеріалів, виконання доручень зі службових питань; – координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами управління, організація спільної роботи під час підготовки матеріалів з питань, що належать до компетенції декількох структурних підрозділів управління; – за дорученням керівника управління виконує обов'язки секретаря судового засідання.
Умови оплати праці		посадовий оклад – 49 321грн; надбавки та премії відповідно до законодавства про державну службу
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		строкове, на період до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Адреса електронної пошти		konkursap@apvas.gov.ua Інформація подається до 05 липня 2026 року включно
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче магістра
2.	Володіння державною мовою	вільне володіння
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	усвідомлення важливості якості виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та установлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за

		можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Особистісні компетенції	порядність; чесність; дисциплінованість; комунікабельність.
3.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про Вищий антикорупційний суд»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	Знання: Кримінального кодексу України; Кримінального процесуального кодексу України; Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України; Положення про автоматизовану систему документообігу суду Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України