

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Керівника апарату Верховного Суду

від 10.04.18 квітня 2018 року № 45-04

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо податків, зборів та інших обов'язкових платежів секретаріату Касаційного адміністративного суду посада державної служби категорії "В"

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Забезпечення організації та своєчасного і якісного виконання дорученої роботи.
2. За дорученням керівництва Управління підготовка інформації для проведення нарад судової палати та Управління.
3. Відповідає за ведення обліково-статистичної роботи у судовій палаті, готує інформацію про стан розгляду справ судьями судової палати.
4. Перевіряє повноту наповнення помічниками суддів електронної бази даних судових рішень, ухвалених судьями судової палати.
5. Приймає участь у складанні планів роботи судової палати та Управління.
6. Здійснює аналітичну роботу при складанні звітів, довідок, доповідей тощо.
7. Готує проекти відповідей на запити державних органів, місцевих та апеляційних адміністративних судів, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції судової палати.
8. Готує проекти відповідних документів за результатами виконання поточних завдань та подає їх начальникові Відділу.
9. Перевіряє правильність формування судових справ, підготовлених секретарями судових засідань для направлення їх за належністю.
10. Організовує реалізацію нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відповідної судової палати та Управління.
11. Здійснює контроль за дотриманням строків виконання контрольних доручень, наказів та розпоряджень.
12. Здійснює контроль за своєчасною підготовкою списків справ, призначених до розгляду.
13. Надання пропозицій до розділів номенклатури справ в Управлінні.
14. Формує матеріали номенклатури справ Управління та передає наряди до архіву суду.
15. Готує збори та оперативні наради суддів судової палати, матеріали для їх проведення, за підсумками проведення відповідних заходів готує проекти протоколів та рішень.
16. Здійснює підготовку оперативних нарад з працівниками Управління/Відділу з питань діяльності Управління/Відділу.

Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 9375 грн. 2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів". 3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 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	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. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 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) Документи приймаються до 18 год. 00 хв. «26» квітня 2018 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043, о 10:00 2 травня 2018 року Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України.
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, Руденко Анастасія Миколаївна, тел. (044) 501-95-29; e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
1.	Освіта Вища, ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузях знань "Право", "Міжнародні відносини" (за напрямом підготовки/спеціальністю "Міжнародне право")
2.	Досвід роботи Не вимагається

3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	1)вміння працювати з інформацією; 2)здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3)орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4)вміння вирішувати комплексні завдання
2.	Командна робота та взаємодія	1)вміння працювати в команді; 2)вміння ефективної координації з іншими
3.	Технічні вміння	1)упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2)вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень
4.	Особистісні компетенції	1)відповідальність; 2)системність і самостійність в роботі; 3)уважність до деталей; наполегливість; 4)креативність та ініціативність; 5)орієнтація на саморозвиток; 6)вміння працювати в стресових ситуаціях
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)	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Кодекс адміністративного судочинства України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України; 3) Положенням про автоматизовану систему документообігу суду; 4) Інструкцією з діловодства Верховного Суду; 5) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6.