

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Верховного Суду

від 10.04.18 квітня 2018 року № 45-ОБ

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста
відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати
управління забезпечення роботи Другої судової палати
секретаріату Касаційного кримінального суду
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	1. Здійснює коректуру та редагування звітів, доповідей, переліків справ, призначених до судового розгляду, проектів судових рішень, відповідей на звернення народних депутатів України, міністерств, відомств, органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо. 2. Перевіряє правильність посилань у проектах документів на статті та пункти законів і підзаконних нормативно-правових актів, правильність написання наведених цитат і цифрових даних, використання та написання власних імен, визначень, одиниць виміру тощо. 3. Аналізує причини допущення орфографічних і пунктуаційних помилок, а також помилок в технічному наборі документів з метою їх узагальнення та доведення до відома виконавців. 4. Надає консультації щодо правильного оформлення документів, застосування мовних (лінгвістичних) правил. 5. Здійснює моніторинг державних стандартів щодо оформлення документів державного управління та їх основних реквізитів. 6. Аналізує, узагальнює досвід викладення та підготовки судових рішень із метою вдосконалення відповідної роботи, підвищення її ефективності
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, Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
1. Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань: «Гуманітарні науки» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Філологія»; «Українська мова і література»), «Журналістика та інформація» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Видавнича справа та редагування»; «Журналістика»)
2. Досвід роботи	Не потребує
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)	Знання: 1) ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», затверджені наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 року № 55; 2) Правил підготовки проектів актів Кабінету Міністрів України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2005 року № 870; 3) українського правопису, основ ділового письма