

ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ керівника апарату Верховного Суду**від 10.04 квітня 2018 року № 45-ОД**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста
сектору загального діловодства секретаріату Касаційного цивільного суду
посада державної служби категорії «В» (Перша посада)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	1. Здійснює контроль за виконанням управлінських документів керівництва Касаційного цивільного суду (далі – КЦС) та інших службових документів. 2. Готує інформаційні, довідкові, статистичні та інші матеріали з питань контролю за виконанням управлінських документів керівництва КЦС та інших службових документів. 3. Забезпечує надання інформації установам, організаціям та громадянам щодо розгляду кореспонденції, яка надходить на ім'я керівництва КЦС. 4. Забезпечує організацію діловодства, дотримання єдиного порядку роботи із службовими документами у КЦС. 5. Забезпечує реєстрацію наказів та розпоряджень керівництва КЦС з особового складу, з основної діяльності, наказів про відрядження, інформаційних запитів на публічну інформацію, звернень громадян, а також внутрішніх документів (службових та доповідних записок, протоколів, подань, доручень, звітів тощо). 6. Забезпечує опрацювання вхідної кореспонденції із загальних питань, що надходить до КЦС, за допомогою автоматизованої системи діловодства Верховного Суду, попереднє вивчення та своєчасну передачу її на розгляд керівництву КЦС. 7. Опрацьовує запити на публічну інформацію та звернення громадян що надходять на офіційну електронну адресу КЦС та надсилає відповіді на ці запити та звернення електронною поштою. 8. Передає документи виконавцям відповідно до резолюції керівництва КЦС. 9. Забезпечує реєстрацію вихідної кореспонденції відповідного спрямування. 10. Забезпечує формування, оформлення і зберігання справ згідно зі зведеною номенклатурою справ Верховного Суду.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 9 375 грн. 2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 р. № 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, Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
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 потрібен
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; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) 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) Цивільного процесуального кодексу України; 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»; 3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6.