

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Керівника апарату Верховного Суду

від 10.04.18 квітня 2018 року № 45-0/18

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
секретаря судового засідання відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати
управління забезпечення роботи судової палати з розгляду справ щодо
виборчого процесу та референдуму, а також захисту політичних прав громадян секретаріату
Касаційного адміністративного суду
посада державної служби категорії "В"

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Здійснює судові виклики і повідомлення.
2. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судові засідання, хто з учасників справи бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції, чи повідомлено тих учасників справи, хто не з'явився, про дату, час і місце судового засідання і доповідає про це суду.
3. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами і проведення судового засідання в режимі відео конференції.
4. Забезпечує ведення протоколу судового засідання.
5. Оформляє матеріали адміністративних справ відповідно до організаційно-розпорядчих документів Верховного Суду. Перевіряє наявність та належність оформлення усіх необхідних документів у справах, переданих для відправлення після закінчення розгляду, у тому числі кількість копій процесуальних документів, необхідних для відправлення, у разі відсутності певних документів чи їх копій звертається до відповідного помічника судді.
6. Виконує функції судового розпорядника у разі його відсутності в судовому засіданні.
7. Виконує інші доручення головуючого у справі.
вживає необхідних заходів щодо дотримання встановлених Кодексом адміністративного судочинства України процесуальних строків розсилання прийнятих у справах процесуальних документів.
8. За згодою судді здійснює ознайомлення учасників справи та їх представників зі справою.
9. Здійснює відтворення та роздрукування технічного запису судового засідання (за наявної технічної можливості) у встановленому законом порядку.
10. Здійснює необхідну технічну роботу з відправлення отриманих від судді або помічника(ів) судді процесуальних документів та кореспонденції, зокрема, розглянутих судових справ та належним чином оформлених копій судових рішень.
11. Забезпечує належне зберігання документів, судових справ відповідно до вимог чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Верховного Суду.
12. Здійснює роботу в автоматизованій системі діловодства відповідно до організаційно-розпорядчих документів Верховного Суду.

	13. Забезпечує ведення журналу (реєстру) направлення адміністративних справ за належністю, поштових реєстрів відправки кореспонденції судді тощо. 14. Складає супровідні листи до адміністративних справ/матеріалів проваджень.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 7500 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.