

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду заступника керівника апарату Верховного Суду –
керівника секретаріату Касаційного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Безпосереднє керівництво секретаріатом Касаційного адміністративного суду.2. Спрямування, контроль за роботою підрозділів секретаріату Касаційного адміністративного суду, забезпечення взаємодії між ними.3. Організаційне забезпечення діяльності Касаційного адміністративного суду, суддів, судового процесу, функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, автоматизованого розподілу справ між суддями касаційного суду.4. Спрямування роботи інших працівників самостійних структурних підрозділів апарату, які не входять до секретаріату, з питань, що належать до сфери організаційної діяльності Касаційного адміністративного суду, забезпечення взаємодії з керівниками самостійних структурних підрозділів апарату.5. Забезпечення виконання працівниками секретаріату Касаційного адміністративного суду своїх посадових обов'язків, наказів і розпоряджень голови Касаційного адміністративного суду та його заступника, наказів і розпоряджень керівника апарату, службових доручень Секретаря Великої Палати, секретарів судових палат, зборів суддів цього касаційного суду.6. Погодження положення про структурні підрозділи, що організаційно входять до секретаріату Касаційного адміністративного суду, та посадові інструкції їх працівників.7. Забезпечення плановості та ефективності у роботі секретаріату Касаційного адміністративного суду.8. Розподіл обов'язків між підрозділами секретаріату Касаційного

	<p>адміністративного суду та координація проведення організаційних заходів щодо забезпечення здійснення правосуддя судьями цього касаційного суду, зборів суддів касаційного суду, виконання інших покладених на секретаріат завдань.</p> <p>9. Організація розроблення інструкцій, положень та інших локальних документів, передбачених нормативно-правовими актами.</p> <p>10. Внесення голові Касаційного адміністративного суду, його заступнику, Секретарю Великої Палати, керівнику апарату пропозицій щодо вдосконалення структури і штатного розпису секретаріату.</p> <p>11. Організація спільної роботи при підготовці матеріалів із питань, що належать до компетенції кількох підрозділів секретаріату.</p> <p>12. Погодження за поданням керівників структурних підрозділів спеціальних вимог до працівників, а також інші документи, що регламентують діяльність працівників відповідного секретаріату.</p> <p>13. Забезпечення виконання вимог законодавства з питань державної служби та трудового законодавства в секретаріаті Касаційного адміністративного суду.</p> <p>14. Здійснення інших повноважень, пов'язаних з реалізацією функцій щодо організаційного забезпечення діяльності касаційного суду, суддів та судового процесу.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 18125, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.01.2018 № 24 "Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році". Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII "Про державну службу", постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>призначення на посаду строком на п'ять років із правом повторного призначення на ще один строк або подальшого переведення за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу.</p>

		одночасно декілька завдань; 4) ведення ділових переговорів; 5) досягнення кінцевих результатів.
2	Вміння приймати ефективні рішення	1) аналіз судової політики; 2) наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів (у тому числі людських, фінансових, матеріальних).
3	Комунікації та взаємодія	1) вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи; 2) співпраця та налагодження партнерської взаємодії; 3) відкритість.
4	Управління змінами	1) формування плану змін та покращень; 2) управління змінами та реакцією на них; 3) оцінка ефективності змін; 4) вміння впроваджувати зміни.
5	Управління організацією та персоналом	1) організація роботи і контроль; 2) управління проектами; 3) управління якісним обслуговуванням; 4) мотивування; 5) управління людськими ресурсами.
6	Особистісні компетенції	1) принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; 2) спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів; 3) системність; 4) інноваційність та неупередженість; 5) самоорганізація та саморозвиток; 6) вміння працювати в стресових ситуаціях; 7) політична нейтральність.
7	Управління публічними фінансами	1) знання основ бюджетного законодавства; 2) знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів; 3) знання законодавства у сфері публічних закупівель.
8	Робота з інформацією	1) знання основ законодавства про інформацію; 2) вміння працювати в умовах функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України

		<p>2) Закон України "Про державну службу"</p> <p>3) Закон України "Про запобігання корупції"</p>
2	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду)</p>	<p>1) Кодекс законів про працю України, Цивільний кодекс України, Кримінальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, відповідні процесуальні кодекси тощо</p> <p>2) Закони України: "Про судоустрій і статус суддів", "Про Вищу раду правосуддя", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про доступ до судових рішень", "Про інформацію", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних", "Про статус народного депутата", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", "Про публічні закупівлі", "Про адвокатуру та адвокатську діяльність", "Про Кабінет Міністрів України", "Про центральні органи виконавчої влади"</p> <p>3) рішення Ради суддів України та накази ДСА України з питань організаційного забезпечення діяльності судів</p> <p>4) акти Кабінету Міністрів України з питань державної економічної політики, фінансового забезпечення діяльності судів, реалізації державної політики з питань державної служби, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність</p>
3	<p>Знання сучасних інформаційних технологій</p>	<p>впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою ЛІГА ЗАКОН, інформаційно-аналітичною системою "Кадри-ВЕБ"</p>