

УМОВИ

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

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Безпосереднє керівництво секретаріатом Касаційного кримінального суду.2. Спрямування, контроль за роботою підрозділів секретаріату Касаційного кримінального суду, забезпечення взаємодії між ними.3. Організаційне забезпечення діяльності Касаційного кримінального суду, суддів, судового процесу, функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, автоматизованого розподілу справ між судьями 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 кримінального суду, забезпечення взаємодії з керівниками самостійних структурних підрозділів апарату.5. Забезпечення виконання працівниками секретаріату Касаційного кримінального суду своїх посадових обов'язків, наказів і розпоряджень голови Касаційного кримінального суду та його заступника, наказів і розпоряджень керівника апарату, службових доручень Секретаря Великої Палати, секретарів судових палат, зборів судів цього касаційного суду.6. Погодження положення про структурні підрозділи, що організаційно входять до секретаріату Касаційного кримінального суду, та посадові інструкції їх працівників.7. Забезпечення плановості та ефективності у роботі секретаріату Касаційного кримінального суду.8. Розподіл обов'язків між підрозділами секретаріату Касаційного кримінального суду та координація проведення організаційних заходів щодо забезпечення здійснення правосуддя судьями цього касаційного суду, зборів суддів касаційного суду, виконання інших покладених на секретаріат завдань.9. Організація розроблення інструкцій, положень та інших локальних документів, передбачених нормативно-правовими актами.10. Внесення голові Касаційного кримінального суду, його заступнику, Секретарю Великої Палати, керівнику апарату пропозицій щодо вдосконалення структури і штатного розпису секретаріату.11. Організація спільної роботи при підготовці матеріалів із питань, що належать до компетенції
--------------------	---

	<p>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 кримінального 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 грн, 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".</p> <p>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 наступного переведення за пропозицією Комісії з питань вищого корпусу державної служби в системі правосуддя на рівнозначну або нижчу посаду до іншого державного органу</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 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 в довільній формі 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї 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 минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції) 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документу до примусового виконання.

	Документи приймаються з 9 години 12 листопада 2018 року до 18 години 26 листопада 2018 року за адресою: 04050, м. Київ, вул. Студентська, 12-А
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	м. Київ, вул. Студентська 12-А, 9 година 30 хвилин, 14 грудня 2018 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бондаренко Наталія Вікторівна – завідувач відділу з питань кадрового забезпечення органів системи правосуддя управління по роботі з персоналом секретаріату Вищої ради правосуддя, тел.: 481-06-22, e-mail: n.bondarenko@hcj.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища освіта не нижче ступеня магістра
2.	Досвід роботи	загальний стаж роботи не менше семи років, досвід роботи на посадах державної служби категорій "А" чи "Б" або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах в системі правосуддя не менше трьох років
3.	Володіння мовами	вільне володіння державною мовою володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Управління змінами	1) вміння формувати план змін; 2) вміння управляти змінами та реакцією на них; 3) вміння оцінювати ефективність змін
2.	Прийняття ефективних рішень	1) здатність своєчасно приймати виважені рішення; 2) вміння аналізувати альтернативи; 3) спроможність та виважений ризик; 4) автономність та ініціативність щодо прийняття пропозицій/рішень
3.	Лідерство	1) вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; 2) сприяння всебічному розвитку особистості; 3) вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; 4) здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
4.	Комунікація та взаємодія	1) вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; 2) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 3) вміння публічно виступати перед аудиторією; 4) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації

5.	Досягнення результатів	1) здатність до чіткого бачення результату діяльності; 2) вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності ; 3) вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
6.	Стресостійкість	1) вміння управляти своїми емоціями; 2) здатність до самоконтролю; 3) здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики
7.	Управління ефективністю та розвитком людських ресурсів	1) вміння управляти людськими ресурсами; 2) вміння управляти проектами; 3) вміння організовувати роботу і контролювати її виконання; 4) здатність до мотивування
8.	Робота з інформацією	1) здатність працювати з базами даних законодавства; 2) вміння працювати в умовах електронного урядування

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України "Про державну службу"; 3) Закон України "Про запобігання корупції"
2.	Знання спеціального законодавства (пов'язаного із завданнями та змістом роботи державного службовця)	1) Кодекс законів про працю України, Кримінальний кодекс України, Бюджетний кодекс України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України; 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"
3.	Знання основ державного управління в галузі судочинства	1) розуміння мети та завдань державної політики в системі правосуддя; 2) знання системи управління в галузі судочинства
4.	Управління публічними фінансами	1) знання основ бюджетного законодавства; 2) знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів