

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста сектору юридичної роботи управління юридичного забезпечення
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Бере участь у перевірці відповідності законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис керівнику апарату, Голові Суду.
2. Бере участь у проведенні юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами апарату, за результатами якої готує проект висновку за формою, що затверджується Мін'юстом.
3. Бере участь у перегляді разом із структурними підрозділами апарату нормативно-правових актів та інших документів з питань, що належать до компетенції сектора, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
4. Інформує завідувача сектора про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів Суду та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
5. Разом із заінтересованими структурними підрозділами апарату бере участь у узагальненні практики застосування законодавства у відповідній сфері, забезпечує підготовку пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд завідувача сектора для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.
6. Бере участь у розгляді проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Суду, та готує завідувачу сектора пропозиції до них.
7. Бере участь у здійсненні заходів щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.
8. Забезпечує участь у сприянні правильного застосування актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає завідувачу сектора письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.
9. Бере участь у здійсненні методичного керівництва правовою роботою в Суді, на підприємстві, що належить до сфери його управління, бере участь у перевірці стану правової роботи та готує завідувачу сектора пропозиції на розгляд керівника апарату щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Суду, бере участь у вжитті заходів до впровадження новітніх форм і методів

| | |
|--|--|
| | <p>діяльності юридичної служби.</p> <p>10. Забезпечує виконання правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Судом, керівництвом Суду, керівниками та працівниками апарату під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків</p> <p>11. Підтримує організаційно-розпорядчі документи з основної діяльності, видані в межах компетенції Головою Верховного Суду та керівником апарату Верховного Суду, в контрольному стані.</p> |
| Умови оплати праці | <p>1. Посадовий оклад – 10 000 грн.</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p> <p>3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | <p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>Документи приймаються до 18:00 «01» липня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)</p> |
| Додаткові (необов'язкові документи) | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування | <p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:00 «05» липня 2019 року (електронне тестування)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p> |

| | | |
|--|--|--|
| 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, Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49, 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 потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільно |
| ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Необхідні ділові якості | 1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати у команді; 4) вміння ефективної координації з іншими |
| 2. | Необхідні особистісні якості | 1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) порядність; 7) чесність; 8) дисциплінованість |
| 3. | Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | 1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, інформаційними реєстрами та базами даних; |
| 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: законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус народного депутата України», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» |