

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу вивчення судової практики правового управління (IV)
департаменту аналітичної та правової роботи посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Збирає та аналізує інформацію для вивчення та узагальнення судової практики.2. Здійснює підготовку правових позицій з актуальних проблем судочинства.3. Опрацьовує документи та матеріали для реалізації підготовлених узагальнень судової практики у цивільних справах і проекти відповідних документів за результатами їх вивчення та узагальнення.4. За результатами проведених вивчень та узагальнень судової практики взаємодіє з працівниками секретаріату Касаційного цивільного суду шляхом обміну інформацією щодо формування пропозицій та зауважень до проектів постанов Пленуму Верховного Суду.5. Бере участь у розробленні методичних рекомендацій і посібників, вивчає законодавство та судову практику іноземних держав.6. Складає проекти листів та запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ, вищих закладів освіти щодо визначення правових позицій, одержання інформації, необхідної для підготовки вивчення та узагальнення судової практики застосування норм законодавства у сфері цивільного судочинства.7. Вносить пропозиції щодо планування та вдосконалення організації роботи відділу.8. Вивчення проблемних питань щодо застосування судами законодавства під час вирішення судових справ цивільної юрисдикції.9. Вивчення та узагальнення судової практики, участь у підготовці проектів постанов Пленуму Верховного Суду.10. Підготовка запитів до міністерств і відомств, наукових установ з метою вивчення питань застосування законодавства та формування судової практики.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 10 000 грн.2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи	Безстрокова

безстроковість призначення на посаду		
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 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 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Документи приймаються до 16:45 «14» червня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		вул. Пилипа Орлика, 4-а, м. Київ, 01043 о 9:00 «21» червня 2019 року (електронне тестування) 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 потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) вміння вирішувати комплексні завдання, 3) вміння працювати у команді; 4) оперативність;
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, Єдиним державним реєстром судових рішень.
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	Знання: 1) Цивільного кодексу України, 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

	структурний підрозділ)	від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 28 грудня 2018 року № 207- ОД
--	------------------------	--