

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду заступника керівника департаменту аналітичної та правової роботи – начальника правового управління (III)  
посада державної служби категорії «Б»

| <b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b> |   |
|-----------------------|---|
| Посадові обов'язки    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Розробляє пропозиції з реалізації законів та інших нормативно-правових актів, що стосуються судочинства, судоустрою, статусу суддів і діяльності Суду.</li><li>2. За дорученням керівництва Суду здійснює підготовку довідок і висновків з окремих правових питань, проектів відповідей на інформаційні запити, звернення фізичних і юридичних осіб.</li><li>3. Надає консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам апарату Суду в розробці проектів нормативно-правових актів.</li><li>4. Співпрацює з відповідними структурними підрозділами Конституційного Суду України, Верховної Ради України, Вищої ради правосуддя, Державної судової адміністрації України, Міністерства юстиції України тощо з метою обміну правовою інформацією.</li><li>5. Здійснює моніторинг та систематизацію правових позицій Суду.</li><li>6. Бере участь у заходах з виконання рішень Пленуму Верховного Суду, Науково-консультативної ради при Верховному Суді, розпоряджень, наказів та доручень керівництва.</li><li>7. Згідно з планом роботи Суду здійснює роботу з вивчення та узагальнення судової практики, аналізу судової статистики з метою сприяння Пленуму Верховного Суду в забезпеченні однакового застосування законодавства судами нижчих рівнів.</li><li>8. Бере участь у підготовці проектів постанов Пленуму Верховного Суду за результатами проведених узагальнень.</li><li>9. Бере участь у розробці проектів програм узагальнень та методичних рекомендацій щодо їх проведення, у тому числі узагальнень з міжюрисдикційних питань.</li><li>10. Забезпечує здійснення нормативно-правової експертизи документів, готує висновки щодо проектів законодавчих актів, які стосуються судоустрою, статусу суддів, судочинства, виконання судових рішень та інших питань, пов'язаних з функціонуванням системи судоустрою.</li><li>11. Організовує аналіз та систематизацію практики Європейського суду з прав людини та розробку пропозицій щодо їх застосування</li></ol> |
| Умови оплати праці    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 14 625 грн.</li><li>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».</li></ol>  |

|  |  |
|--|--|
|  | 3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 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  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>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).</li> <li>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 документа до примусового виконання.</li> </ol> <p>Документи приймаються до 16:45 «14» червня 2019 року<br/>За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)<br/>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:00 «21» червня 2019 року (електронне тестування)</p> |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу   | 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,<br>Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43,<br>e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>   |
| <b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>   |  |
| 1. Освіта  | Вища, ступеня не нижче магістра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)  |

|    |                           |  |
|----|---------------------------|--|
| 2. | Досвід роботи             | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільно   |

### ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

|    | Вимога   | Компоненти вимоги  |
|----|--|--|
| 1. | Необхідні ділові якості  | 1) навички управління;<br>2) навички контролю;<br>3) вміння розподіляти роботу;<br>4) лідерські якості;<br>5) організаторські здібності;<br>6) навички наставництва;<br>7) уміння дотримуватися субординації;<br>8) виваженість;<br>9) уміння вести перемовини;<br>10) навички розв'язання проблем |
| 2. | Необхідні особистісні якості   | 1) надійність;<br>2) порядність;<br>3) чесність;<br>4) рішучість;<br>5) дисциплінованість;<br>6) відповідальність;<br>7) емоційна стабільність;<br>8) тактовність  |
| 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);<br>2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень.   |

### ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

|  | Вимога | Компоненти вимоги |
|--|--------|-------------------|
|--|--------|-------------------|

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | Знання законодавства  | Знання:<br>1) Конституції України;<br>2) Закону України «Про державну службу»;<br>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:<br>1) Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України;<br>2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до судових рішень», «Про судовий збір» |