

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. керівника апарату Верховного Суду

від 01 березня 2018 року № 28 - 0/3

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
начальника управління юридичного забезпечення
посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво роботою управління, координує роботу начальників структурних підрозділів управління, здійснює розподіл обов'язків між працівниками управління.
2. Планує, координує діяльність управління з метою ефективної взаємодії зі структурними підрозділами апарату Верховного Суду, іншими відповідними підрозділами органів державної влади, науковими організаціями при вирішенні питань, що належать до компетенції управління.
3. Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Верховному Суді, за необхідності забезпечує участь у них працівників управління.
4. Організовує забезпечення роботи тендерного комітету Верховного Суду щодо проведення процедур публічних закупівель.
5. Здійснює контроль щодо оформлення проектів договорів (правочинів), наданих структурними підрозділами Верховного Суду, здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів апарату Верховного Суду, а також погоджує (візує) проекти договорів. За дорученням керівництва Верховного Суду перевіряє фактичний стан виконання договорів.
6. Представляє Верховний Суд в органах судової влади, органах суддівського самоврядування та інших органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях за дорученням керівництва Верховного Суду.
7. Організовує систематизацію нормативно-правових актів, що надходять до Верховного Суду, підтримання зазначених актів у контрольному стан, ведення кодифікаційно-довідкової роботи та довідково-бібліографічного апарату.
8. Забезпечує дотримання працівниками управління вимог до роботи з документами з обмеженим доступом.
9. Вносить керівникові апарату Верховного Суду пропозиції щодо кадрового забезпечення управління, заохочення працівників управління, клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників відділів за вчинення дисциплінарного проступку.

	10. Проводить спільно з керівниками відділів оцінювання результатів службової діяльності працівників відділів та спільно з управлінням кадрової роботи визначає необхідність професійного навчання державного службовця
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 14250 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 та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокова
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	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 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК) Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 березня 2018 року
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Пилипа Орлика, 4-а, м. Київ, 01043 о 10:00 26 березня 2018 року 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, Бондарчук Людмила Володимирівна тел. (044) 253-98-31 e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче магістра в галузях знань "Право", "Міжнародні відносини" (за 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.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати над декількома завданнями одночасно; 3) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; 4) вміння працювати з великими масивами інформації; 5) вміння визначати пріоритети на кожному етапі виконання завдань
3.	Управління організацією роботи та персоналом	1) вміння організовувати і контролювати хід виконання доручень; 2) вміння працювати в команді та керувати командою (групою); 3) вміння критично і справедливо оцінити роботу підлеглих; 4) вміння позитивно впливати на можливу конфліктну ситуацію або запобігти їй
4.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 3) дипломатичність та гнучкість; 4) управління емоціями, стриманість; 5) інноваційність та креативність; 6) незалежність, відкритість та ініціативність; 7) вміння ефективної комунікації та публічних виступів; 8) вміння організовувати співпрацю та налагоджувати партнерську взаємодію
5.	Технічні вміння	1)упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2)вільне користування правовими базами

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: 1) Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Кримінального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Господарського процесуального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України; 2) законів України "Про публічні закупівлі", "Про запобігання корупції", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про захист персональних даних"; 3) постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 "Про ефективне використання державних коштів"; 4) нормативно-правових актів, що регулюють питання організації роботи апарату суду