

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду начальника відділу запобігання та виявлення корупції  
посада державної служби категорії «Б»

| <b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b> |  |
|-----------------------|--|
| Посадові обов'язки    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Розробка та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, здійснення контролю за їх проведенням.</li><li>2. Надання іншим структурним підрозділам та працівникам апарату Суду роз'яснень щодо застосування антикорупційного законодавства.</li><li>3. Вжиття заходів до виявлення конфлікту інтересів у діяльності працівників апарату Суду, сприяння його усуненню, контроль за дотриманням вимог законодавства щодо його врегулювання, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків у діяльності працівників апарату Суду, внесення їх керівникам пропозицій щодо усунення таких ризиків;</li><li>4. Надання допомоги в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.</li><li>5. Розгляд у межах повноважень повідомлень щодо причетності суддів та працівників апарату Суду до вчинення корупційних правопорушень.</li><li>6. Повідомлення у письмовій формі керівництву Суду, його апарату та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень суддями та працівниками апарату Суду.</li><li>7. Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком.</li><li>8. Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади».</li><li>9. Забезпечення візування проектів внутрішніх документів Суду, зокрема, наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань.</li></ol> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>10. Ведення обліку працівників Суду, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.</p> <p>11. Взаємодія з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції інших державних органів, у тому числі органів і установ системи правосуддя, а також зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.</p>  |
| Умови оплати праці  | <p>1. Посадовий оклад – 14 362,5 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 та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду        | Строково  |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:<br/>     прізвище, ім'я, по батькові кандидата;<br/>     реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br/>     підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;<br/>     підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;<br/>     відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заяву, в якій 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).<br/>     На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого</p> |

|  |                              |  |
|--|------------------------------|--|
|  |                              | електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС ( <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a> ) до 16:45 «14» лютого 2020 року   |
| 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 оцінювання кандидатів  |                              | вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:30 «24» лютого 2020 року (електронне тестування).<br>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>Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49,<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   |
| <b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>  |                              |  |
|  | <b>Вимога</b>                | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 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;   |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
|                          |   | 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   |
| <b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b> |   |   |
|                          | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 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) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»;<br>2) Типове положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції;<br>3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 28 грудня 2018 року № 207-ОД |