

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу єдності правових позицій правового управління (III) департаменту аналітичної та правової роботи посада державної служби категорії «Б»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, забезпечує та організовує роботу відділу.2. Забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань.3. Представляє відділ за дорученням/погодженням із заступником керівника департаменту – начальником управління у зносинах з іншими структурними підрозділами апарату Суду та, за дорученням керівництва, в інших органах державної влади у межах компетенції.4. Планує, координує та контролює роботу працівників відділу з виконання покладених на них завдань.5. Організовує роботу із систематизації правових позицій Суду.6. Бере участь у підготовці відповідей на звернення та запити, пов'язані із правовими позиціями Суду, та здійснює контроль за своєчасним наданням їх.7. Здійснює контроль за своєчасним направленням до судів нижчого рівня завдань і витребуванням інформаційних матеріалів, відповідей за напрямами діяльності відділу.8. Бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, окремих положень державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.9. Організовує та бере безпосередню участь в опрацюванні аналітичних, інформаційних, науково-довідкових матеріалів, що готуються у відділі та управлінні.10. Бере участь у здійсненні суддями Суду аналізу судової практики, а також у розробленні пропозицій щодо застосування та удосконалення відповідного законодавства.11. Здійснює підготовку відповідей на звернення та запити, пов'язані із правовими позиціями Суду.12. Співпрацює із судовими палатами Суду та структурними підрозділами апарату Верховного Суду щодо надання правової, експертно-аналітичної, організаційно-довідкової, консультативно-дорадчої допомоги з питань практики застосування матеріального і процесуального законодавства.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 12 512,5 грн.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».

	3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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 2¹, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 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).</p> <p>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 електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://www.career.gov.ua) до 16:45 «17» січня 2020 року.</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 оцінювання кандидатів	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 9:30 «24» січня 2020 року (електронне тестування), о 12:00 «24» січня 2020 року (розв'язання ситуаційних завдань). 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, Носова Лариса Миколаївна, тел. (044) 591-09-43, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
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; 2) навички контролю; 3) вміння розподіляти роботу; 4) лідерські якості; 5) організаторські здібності; 6) навички наставництва; 7) уміння дотримуватися субординації; 8) виваженість; 9) уміння вести перемовини; 10) навички розв'язання проблем
2.	Необхідні особистісні якості	1) надійність; 2) порядність; 3) чесність; 4) рішучість; 5) дисциплінованість; 6) відповідальність; 7) емоційна стабільність; 8) тактовність
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень

	користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	
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) Кримінального кодексу України, Кримінального процесуального кодексу України; 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»