

Додаток 7 до наказу
в. о. керівника апарату Верховного Суду
від 18 жовтня 2018 року № 157-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
головного спеціаліста відділу міжнародно-правової взаємодії (Перша посада)
посада державної служби категорії «В»

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Бере участь в організаційному забезпеченні міжнародних заходів (конференцій, семінарів тощо), що проводяться за участю представників іноземних держав;
2. Бере участь в організації прийому у Верховному Суді делегацій представників судових органів інших держав, міжнародних організацій, дипломатичних представництв із дотриманням норм дипломатичного протоколу;
3. Здійснює моніторинг/переклад/аналіз процесів і подій, що відбуваються на міжнародному та європейському рівнях у судово-правовій сфері та готує аналітичні/довідкові матеріали (ПАРЕ, Венеційська комісія, Генеральний директорат з прав людини та верховенства права РЄ, Консультативна рада європейських суддів, Європейська комісія з питань ефективності правосуддя тощо);
4. Здійснює моніторинг/переклад/аналіз подій, що відбуваються у верховних судах іноземних держав та за потреби їх судової практики;
5. Здійснює моніторинг/переклад/аналіз подій, що відбуваються у міжнародних судових установах (Міжнародний Кримінальний суд), міжнародних асоціаціях (вищих адміністративних судів (IASAJ), суддів (IAJ), європейських суддів адміністративних судів (AEAJ), фундації виборчих систем (IFES) та міжнародних донорських організаціях в Україні;
6. Бере участь у підготовці проектів договорів, угод, протоколів та інших міжнародних документів, що стосуються міжнародного співробітництва Суду;
7. Готує необхідні аналітичні матеріали для зустрічей керівництва та суддів Суду з іноземними делегаціями;
8. Бере участь у підготовці закордонних відряджень Голови Суду, голів касаційних судів у частині забезпечення аналітичними матеріалами (повноваження, статистика, судова практика тощо);
9. Здійснення розробки пропозицій щодо розвитку зв'язків із судовими органами інших держав і

	міжнародними організаціями; 10. Здійснення підготовки пропозицій щодо залучення міжнародної технічної допомоги для розвитку системи судоустрою України тощо.
Умови оплати праці	1. Посадовий оклад – 9375 грн. 2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». 3. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 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	1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для 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 16:45 2 листопада 2018 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції при вході у приміщення)
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 12 листопада 2018 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	Барбара Тетяна Миколаївна, тел. (044) 594-54-17, Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17; 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) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 4) вміння працювати з інформацією 5) вміння працювати в команді
2.	Необхідні особистісні якості	1) інноваційність; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність в роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) креативність та ініціативність; 7) наполегливість
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)
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) Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; 2) Указ Президента України "Про Державний Протокол та Церемоніал України"; 3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6.
3.	Знання іноземних мов	Знання англійської мови (рівень B1).