

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Верховного Суду
від 14 серпня 2018 року № 130 – Од

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
начальника відділу кадрового забезпечення (II) управління кадрової 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 його роботу.2. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів із питань, що належать до компетенції відділу.3. Планує, координує та контролює роботу працівників відділу з виконання покладених на них завдань.4. Бере участь у розробленні структури та штатного розпису апарату Верховного Суду.5. Організовує ведення діловодства у відділі відповідно до вимог Інструкції з діловодства та вносить пропозиції до номенклатури справ.6. Забезпечує роботу з розроблення проектів положень про відділу, посадових інструкцій працівників відділу або про внесення змін до них.7. Проводить оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу та вживає заходів щодо підвищення рівня їх професійної компетентності.8. Контролює дотримання працівниками відділу виконавської, службової та трудової дисципліни, норм законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, законодавства у сфері захисту персональних даних, Положення про управління та посадових інструкцій
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 11 125 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, 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	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.

конкурсі, та строк їх подання	<p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>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.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>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).</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. «30» серпня 2018 року.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 10 вересня 2018 року.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 207-58-44</p> <p>e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче магістра в галузях знань "Гуманітарні науки", "Соціально-політичні науки", "Економіка та підприємництво", "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) організаторські здібності, 2) вміння розподіляти роботу; 3) навички управління; 4) навички контролю; 5) лідерські якості; 6) вміння вести перемовини; 7) навички розв'язання проблем; 8) виваженість
2.	Необхідні особистісні якості	1) надійність, порядність, чесність; 2) емоційна стабільність; 3) дисциплінованість; 4) тактовність; 5) ініціативність; 6) відповідальність; 7) рішучість
3.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	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	Знання: 1) Кодексу законів про працю України; 2) законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про відпустки", "Про звернення громадян", "Про

	до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	інформацію", "Про захист персональних даних", "Про доступ до публічної інформації"; 3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Тимчасової інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 22 березня 2018 року № 35-ОД.
--	---	--