

## Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду – головного спеціаліста відділу претензійно-позовної роботи управління юридичного забезпечення

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Бере участь у забезпеченні представництва Суду в органах судової влади, органах суддівського самоврядування та інших органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях.</li><li>2. Бере участь в організації претензійної та позовної роботи Суду.</li><li>3. В межах компетенції аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності Судом, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 14 313 грн.</li><li>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».</li><li>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</li></ol>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково шляхом укладення контракту
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;</li><li>2) резюме за встановленою формою;</li><li>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.</li></ol> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>) до 16:45 «15» травня 2020 року.</p>
Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами	<p>Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди.</p> <p>Учасникам добору 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 добору		Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49, 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 бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»)
2.	Досвід роботи	Не потребує. Досвід претензійно-позовної роботи, а також з представництва інтересів у судах, органах державної влади, органах місцевого самоврядування буде перевагою
3.	Володіння державною мовою	Вільно
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 4) вміння працювати з великими об'ємами інформації; 5) вміння вирішувати комплексні завдання; 6) вміння аргументовано доводити точку зору; 7) уміння працювати у команді.
2.	Необхідні особистісні якості	1) інноваційність; 2) креативність; 3) ініціативність 4) порядність; 5) дисциплінованість; 6) відповідальність.
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); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень.
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>

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; Цивільного процесуального кодексу України; Господарського кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України. 2) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про судовий збір». 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 31 січня 2020 року № 11