

Додаток 8
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом в. о. керівника апарату Верховного Суду
від 29 листопада 2018 року № 192-ОД

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду
начальника відділу аналітичних опрацювань звернень у господарських справах
правового управління (II) 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.2. Забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань.3. Планує, координує та контролює роботу працівників відділу з виконання покладених на них завдань.4. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу та доручає їм розгляд конкретних матеріалів, виконання доручень із службових питань, у разі виробничої необхідності – перерозподіляє обов'язки між ними у межах компетенції.5. Планує, координує та контролює діяльність відділу з метою ефективної взаємодії зі структурними підрозділами апарату Суду, іншими відповідними підрозділами органів державної влади, науковими організаціями для вирішення питань, що належать до компетенції відділу.6. Вивчає кореспонденцію, що надходить до відділу, розподіляє її між працівниками відділу.7. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд звернень у господарських справах працівниками відділу, підготовку проектів листів та запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, тощо з питань, що належать до компетенції відділу.
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 конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none">1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо 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). 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання. Документи приймаються до 16:45 14 грудня 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 21 грудня 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	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 207-58-44 e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища освіта 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;

		<ul style="list-style-type: none"> 3) лідерські якості; 4) вміння розподіляти роботу; 5) організаторські здібності; 6) вміння вести перемовини; 7) виваженість; 8) навички розв'язання проблем
2.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) надійність, порядність, чесність; 2) рішучість; 3) емоційна стабільність; 4) дисциплінованість; 5) тактовність; 6) відповідальність
3.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> 1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 1) Господарського кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Положення про апарат Верховного Суду.