

Додаток 11  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом в. о. керівника апарату Верховного Суду  
від 29 листопада 2018 року № 192-ОД

### УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника відділу вивчення судової практики  
правового управління (IV) департаменту аналітичної та правової роботи  
посада державної служби категорії «Б»

#### ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом, забезпечує та організовує роботу відділу.
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. Бере безпосередню участь у проведенні вивчення та узагальнення судової практики, взаємодіє з працівниками секретаріату суду щодо формування пропозицій та зауважень до проектів постанов Пленуму Верховного Суду.
5. Бере участь у нарадах, конференціях, семінарах, круглих столах та інших заходах, на яких розглядаються питання, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань.
6. Представляє відділ за дорученням/погодженням з начальником управління у відносинах з іншими структурними підрозділами апарату суду та, за дорученням керівництва, в інших органах державної влади у межах компетенції.
7. Надає роз'яснення працівникам відділу з питань вивчення та підготовки узагальнень судової практики і матеріалів щодо їх реалізації.
8. За результатами вивчення та узагальнення судової практики готує пропозиції щодо вдосконалення чинного законодавства України.
9. Вивчає законодавство та судову практику інших держав у разі необхідності запровадження іноземного досвіду.
10. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу проектів таких актів, їх окремих положень, державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.
11. Готує проекти листів з питань, що належать до компетенції відділу.
12. Спільно з начальником правового управління проводить оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу та вживає заходів щодо підвищення рівня їх професійної компетенції.

	<p>13. Вивчення проблемних питань щодо застосування судами законодавства під час вирішення судових справ цивільної юрисдикції.</p> <p>14. Вивчення та узагальнення судової практики, участь у підготовці проектів постанов Пленуму Верховного Суду.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 11 125 грн.</p> <p>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».</p> <p>3. Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <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>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.</p> <p>Документи приймаються до 16:45 14 грудня 2018 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (схринька для вхідної кореспонденції при вході у приміщення)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, 01043 о 10:00 21 грудня 2018 року (електронне тестування)</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		Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
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	Вільне володіння державною мовою
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) аналітичні здібності; 2) лідерські якості; 3) вміння розподіляти роботу; 4) оперативність; 5) уміння працювати в команді
2.	Необхідні особистісні якості	1) ініціативність; 2) порядність; 3) чесність; 4) дисциплінованість; 5) тактовність; 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:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституції України;</li> <li>2) Закону України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України;</li> <li>2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію»; «Про доступ до судових рішень»; «Про судовий збір»;</li> <li>3) Положення про апарат Верховного Суду</li> </ul>