

## Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» в апараті Верховного Суду – начальника відділу аналітичних опрацювань звернень в адміністративних справах правового управління (І) департаменту аналітичної та правової роботи

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>Здійснює безпосереднє керівництво відділом.</li><li>Забезпечує ефективне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань.</li><li>Планує, координує та контролює роботу працівників відділу з виконання покладених на них завдань.</li><li>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.</li><li>Вивчає кореспонденцію, що надходить до відділу, розподіляє її між працівниками відділу, доповідає начальнику управління та керівнику департаменту (за необхідності) про документи, що потребують розгляду суддями, які займають адміністративні посади, і керівництва Верховного Суду.</li><li>Безпосередньо організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень фізичних та юридичних осіб, народних депутатів України, судів, органів державної влади й місцевого самоврядування тощо. Підписує документи з питань, що належать до компетенції відділу.</li><li>Готує проекти листів та підписує листи із питань, що належать до компетенції відділу.</li><li>Безпосередньо аналізує результати службової діяльності працівників відділу та якості виконання поставлених перед ними завдань з метою доведення цієї інформації до відома керівника департаменту для вжиття відповідних організаційних заходів.</li><li>Організовує роботу з розроблення проектів положень про відділ, його структурні підрозділи, або про внесення змін до них, а також – проектів посадових інструкцій та спеціальних вимог до працівників.</li><li>Проводить оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу та вживає заходів щодо підвищення рівня їх професійної компетенції.</li><li>За дорученням керівництва здійснює інші повноваження.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>Посадовий оклад – 18 577 грн.</li><li>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>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	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: <ol style="list-style-type: none"><li>заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;</li><li>резюме за встановленою формою;</li><li>заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або</li></ol>

	<p>четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <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 17:00 «28» вересня 2020 року.</p> <p>Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) досягла шістдесятип'ятирічного віку;</li> <li>2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;</li> <li>3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;</li> <li>4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;</li> <li>5) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;</li> <li>6) має громадянство іншої держави;</li> <li>7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;</li> <li>8) підпадає під заборону, встановлену <a href="#">Законом України</a> «Про очищення влади».</li> </ol>	
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	<p>Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17,  Руденко Анастасія Миколаївна, тел. (044) 501-95-29,  e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a></p>	
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче магістра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»).
2.	Досвід роботи	На посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого

		самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, 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; 3) вміння розподіляти роботу; 4) лідерські якості; 5) організаторські здібності; 6) навички наставництва; 7) уміння дотримуватися субординації; 8) виваженість; 9) вміння вести перемовини; 10) навички розв'язання проблем.
2.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) надійність; 3) порядність; 4) чесність; 5) рішучість; 6) дисциплінованість; 7) емоційна стабільність; 8) тактовність.
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.

### 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	Знання:

<p>законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>1) Кодексу адміністративного судочинства України. 2) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до судових рішень», «Про судовий збір», «Про виконання рішень і застосування практики Європейського суду з прав людини». 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.</p>
--	---