

Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» в апараті Верховного Суду – начальника відділу вивчення судової практики правового управління (I) департаменту аналітичної та правової роботи

| 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. Бере безпосередню участь у проведенні узагальнень судової практики, опрацьовує проекти постанов пленуму Верховного Суду.6. Надає роз'яснення працівникам відділу з питань підготовки узагальнень судової практики та матеріалів щодо їх реалізації.7. Готує проекти листів та підписує листи із питань, що належать до компетенції відділу.8. Досліджує законодавство та судову практику іноземних держав із метою вивчення та запровадження іноземного досвіду.9. За дорученням керівника апарату Верховного Суду в межах своїх повноважень вивчає у судах організацію роботи з питань проведення узагальнень та аналізу судової практики, надання судам методичної допомоги.10. Організовує роботу з підготовки необхідних інформаційно-аналітичних матеріалів для надання Верховним Судом методичної допомоги судам нижчого рівня з метою однакового застосування норм права у судовій практиці на основі її узагальнення та аналізу судової статистики.11. Готує методичні рекомендації щодо вивчення організації роботи місцевих загальних та апеляційних судів.12. Організовує підготовку вивчення організації роботи в місцевих адміністративних та апеляційних судах; інструктує працівників відділу перед службовими відрядженнями; заслуховує звіти працівників про результати відрядження.12. Проводить оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу та вживає заходів щодо підвищення рівня їх професійної компетенції.12. За дорученням керівництва здійснює інші повноваження. |
| Умови оплати праці | <ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 18 577 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 та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |

| | |
|---|--|
| 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 через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2) резюме за встановленою формою; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <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 (https://www.career.gov.ua) 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"> 1) досягла шістдесятип'ятирічного віку; 2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена; 3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку; 4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади; 5) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили; 6) має громадянство іншої держави; 7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення; 8) підпадає під заборону, встановлену <u>Законом України</u> «Про очищення влади». |
| Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами | Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди. Учасникам добору 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 добору | Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Руденко Анастасія Миколаївна, тел. (044) 501-95-29, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua | |
| КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ | | |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень. |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа) | |
| 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 до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання: 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. |