

### Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду – наукового консультанта відділу забезпечення роботи секретаря та суддів судової палати управління забезпечення роботи судової палати для розгляду справ щодо земельних відносин та права власності секретаріату Касаційного господарського суду

#### ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Збирає та аналізує інформацію для узагальнення судової практики.</li><li>2. Здійснює підготовку правових позицій з актуальних проблем судочинства.</li><li>3. Забезпечує секретаря та суддів судової палати необхідною і повною інформацією щодо вітчизняного і зарубіжного досвіду, робіт провідних вчених у питаннях розв'язання юридичних колізій в окремих складних судових справах, готує обґрунтовані пропозиції щодо шляхів їх вирішення.</li><li>4. Надає науково-методичну допомогу суддям судової палати, помічникам суддів та працівникам управління з питань застосування окремих норм законодавства.</li><li>5. Бере участь у підготовці висновків щодо проєктів законодавчих актів, які стосуються судоустрою, судочинства, статусу суддів, виконання судових рішень та інших питань, пов'язаних із функціонуванням системи судоустрою.</li><li>6. Стежить за змінами у чинному законодавстві, здійснює моніторинг зареєстрованих проєктів законів та інших нормативно-правових актів.</li><li>7. Готує для секретаря та суддів судової палати необхідні матеріали (доповіді, довідки, інформацію) для виступів на засіданнях Пленуму Верховного Суду та Науково-консультативної ради при Верховному Суді, конференціях, форумах, круглих столах, семінарах та інших науково-практичних заходах.</li><li>8. За дорученням секретаря судової палати або начальника управління бере участь у підготовці проєктів оглядів та довідок з питань практики застосування законодавства України відповідно до спеціалізації судової палати та вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства України.</li><li>9. Здійснює систематизацію правових позицій Суду щодо вирішення відповідних категорій спорів та готує матеріали для розміщення їх на веб-сайті Верховного Суду.</li><li>10. Вносить пропозиції щодо плану роботи судової палати.</li><li>11. За дорученням секретаря судової палати або начальника управління готує проєкти процесуальних документів.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 15 483 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 через Єдиний портал вакансій державної служби:</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 <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</li> </ol> <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 «21» лютого 2021 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) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;</li> <li>2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;</li> <li>3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;</li> <li>4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;</li> <li>5) має громадянство іншої держави;</li> <li>6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;</li> <li>7) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».</li> </ol>
Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами	Уповноважена особа під час опрацювання інформації, отриманої від кандидатів, розглядає її з урахуванням професійних якостей та досягнень кандидатів і <b>визначає осіб для проведення співбесіди</b> , які інформуються про час та місце проведення такої співбесіди не пізніше ніж за один робочий день до

		початку її проведення. 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		Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 207-58-44, Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17. 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 магістра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право»), наявність наукового ступеня у сфері права
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) уміння вирішувати комплексні завдання; 3) уміння працювати у команді; 4) вміння ефективної комунікації з іншими
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) дисциплінованість, порядність, чесність
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) Господарського кодексу України, Господарського процесуального кодексу України, Цивільного кодексу України; 2) законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини», «Про доступ до судових рішень», «Про судовий збір», «Про інформацію»; 3) положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6