

Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» в апараті Верховного Суду – заступника керівника департаменту - начальника правового управління (І) департаменту аналітичної та правової роботи

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Планування, координація та контроль роботи працівників управління з виконання покладених на них завдань.2. Контроль за дотриманням працівниками управління виконавської, службової та трудової дисципліни, норм законодавства з питань державної служби та запобігання корупції, а також положень про департамент, про управління, про відділ та посадових інструкцій.3. Організація ведення діловодства в управлінні відповідно до вимог інструкції з діловодства та внесення пропозицій до номенклатури справ.4. Організація підготовки матеріалів щодо практики застосування матеріального і процесуального законодавства з метою забезпечення сталості та єдності судової практики у адміністративних справах.5. Організація підготовки матеріалів даних судової статистики щодо розгляду адміністративних справ для розміщення їх на офіційному вебсайті Верховного Суду.6. Організація підготовки проєктів оглядів, узагальнень правових позицій Касаційного адміністративного суду, міжюрисдикційних дайджестів Верховного Суду.7. Організація розробки проєктів нормативно-правових актів, окремих положень державних програм із питань, що належать до компетенції управління.8. Організація підготовки проєктів відповідей на інформаційні запити, звернення фізичних і юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції управління.9. У разі тимчасової відсутності керівника департаменту виконує його обов'язки за умови видання керівником апарату відповідного наказу.10. За дорученням керівництва здійснює інші повноваження.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 22 568 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	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">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

	<p>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. 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 «18» січня 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"> 1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена; 2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку; 3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов’язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади; 4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов’язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили; 5) має громадянство іншої держави; 6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення; 7) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».
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 визначає осіб для проведення співбесіди , 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	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	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;

		<p>2) Закону України «Про державну службу»;</p> <p>3) Закону України «Про запобігання корупції».</p>
2.	<p>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Знання:</p> <p>1) Кодексу адміністративного судочинства України.</p> <p>2) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «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 та застосування практики Європейського суду з прав людини», актів Президента України, Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання судоустрою, статусу суддів, стосуються здійснення правосуддя.</p> <p>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>