Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням керівника Секретаріату

Конституційного Суду України

від 19 серпня 2019 року № 291/4/2019-к/тр

**Умови**

**проведення конкурсу на посаду заступника керівника Правового департаменту**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | * здійснення відповідно до розподілу обов’язків практичної роботи щодо забезпечення ефективного функціонування підрозділів Правового департаменту, організація та контроль виконання в установлені строки доручень керівника Департаменту (насамперед, з питань, пов’язаних з інформаційно-аналітичним забезпеченням конституційних проваджень);
* здійснення координації роботи аналітичних підрозділів Департаменту (управління опрацювання конституційних скарг, управління опрацювання конституційних подань та конституційних звернень), контроль вчасності і якості виконання покладених на них завдань;
* організація і координація підготовки в Департаменті методичних документів з питань підготовки аналітичних та інформаційно-аналітичних матеріалів щодо внесених до Конституційного Суду України клопотань;
* вжиття заходів щодо методологічної підготовки працівників аналітичних підрозділів;
* взаємодія з суддями Конституційного Суду України, керівником Секретаріату Суду в питаннях підготовки аналітичних та інформаційних матеріалів для потреб конституційного провадження;
* оперативна взаємодія зі службами суддів Конституційного Суду України з питань аналітичного забезпечення конституційного провадження;
* взаємодія з керівником Департаменту в питаннях виконання доручень керівників Конституційного Суду України, керівника Секретаріату щодо підготовки аналітичних, інформаційно-аналітичних документів для потреб Суду та Секретаріату (в межах компетенції Департаменту);
* внесення пропозицій щодо посилення кадрового складу аналітичних підрозділів (керівного складу включно);
* візування проектів документів і матеріалів, що опрацьовуються та подаються на підпис керівництву Суду, Секретаріату Суду та керівнику Департаменту;
* взаємодія з керівниками інших структурних підрозділів Секретаріату з питань підготовки аналітичних документів, що потребують спільного вирішення;
* ініціювання заходів щодо взаємодії з державними органами, науково-дослідницькими установами тощо з питань, що вирішуються в межах компетенції Департаменту;
* забезпечення у випадках необхідності участі працівників аналітичних підрозділів Департаменту в роботі наукових форумів, конференцій, круглих столів тощо;
* вжиття та ініціювання заходів щодо підвищення професійної підготовки працівників аналітичних підрозділів;
* забезпечення підготовки оглядових та інформаційно-аналітичних матеріалів щодо опрацьованих в аналітичних підрозділах клопотань до Конституційного Суду України, у тому числі для потреб підготовки Щорічної інформаційної доповіді Суду;
* забезпечення підготовки матеріалів щодо роботи аналітичних підрозділів для потреб поточної та річної звітності;
* виконання оперативних доручень керівника Департаменту;
* виконання, в разі відсутності керівника Департаменту, його обов’язків за відповідним розпорядженням керівника Секретаріату.
 |
| **Умови оплати праці** | * + посадовий оклад – 18 281,25 грн;
* надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів“ (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України „Про впорядкування структури заробітної плати працівників державних органів, судів, органів та установ системи правосуддя у 2018 році“ від 25 січня 2018 року № 24);
* надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу“.
 |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * безстроково
 |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1. Копія паспорта громадянина України.
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.
3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частинами третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України „Про очищення влади“, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону.
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.
5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.
6. Заповнена особова картка встановленого зразка.
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)
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

**Документи приймаються до 18 год. 00 хв. до 3 вересня 2019 року** |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи /тестування** | м. Київ, вул. Жилянська, 14, о 10.00 **10 вересня 2019 року (тестування на знання законодавства)**Учасникам конкурсу 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 конкурсу** | Воскобойнікова Алла Володимирівна, (044) 238-13-39, konkurs@ccu.gov.uaСтрашук Наталія Миколаївна, (044) 238-10-77 |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ Вимоги** |
|  | **Освіта** | Вища освіта, за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань „Право“ |
|  | **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 (у сфері юриспруденції) |
|  | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою  |
| **вимоги до компетентності** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Уміння працювати з комп’ютером**  | * рівень досвідченого користувача ПК (Microsoft Word, Excel, Outlook Express);
* вільне користування законодавчою базою ЛІГА, ЗАКОН та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями;
* навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, навички роботи в інформаційних системах е-урядування.
 |
| **Необхідні ділові якості**  | * + аналітичне мислення;
	+ вміння аргументовано доводити власну точку зору;
	+ вміння визначати пріоритети;
	+ уміння коректно підготувати аналітичний документ та оформити його;
	+ здатність концентруватись на деталях;
	+ емоційний самоконтроль, толерантне ставлення до колег;
	+ пунктуальність;
	+ здатність виконувати доручення у стислий строк;
	+ уміння ефективно слухати та сприймати думки інших;
	+ уміння чітко висловлювати свої думки (усно та письмово);
	+ здатність попереджати та розв’язувати міжособистісні конфлікти.
 |
| **Необхідні особистісні якості** | * + комунікабельність;
	+ відповідальність;
	+ гнучкість та дипломатичність.
 |
| **професійнІ знання** |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання законодавства** | **Знання:** |
| * + Конституції України;
	+ Закону України „Про державну службу“;
	+ Закону України „Про запобігання корупції“.
 |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | * + Закону України „Про Конституційний Суд України“;
	+ Закону України „Про судоустрій і статус суддів“;
	+ Закону України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини» № 3477/ІУ від 23.02.2006 р.;
	+ Регламенту Конституційного Суду України, ухваленого на спеціальному пленарному засіданні Конституційного Суду України Постановою Конституційного Суду України від 22 лютого 2018 року;
	+ Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод (ратифікована Законом України № 475/97 – ВР від 17.07.1997 р.).
	+ Положення про Секретаріат Конституційного Суду України, затвердженого Постановою Конституційного Суду України від 11 квітня 2019 року № 13-п/2019.
	+ Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 р. № 158;
	+ Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03.03.2016 р. № 50.
 |
| **Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків**  | * + знання методики підготовки аналітичних матеріалів;
	+ знання основ судової процедури в Україні (відповідно до національних процесуальних кодексів)
	+ знання конституційного судочинства в Україні, практики Конституційного Суду України
 |