

Оголошення

**про добір
на вакантні посади державної служби категорії „А“
у Секретаріаті Конституційного Суду України**

Конституційний Суд України повідомляє про початок прийому документів для проведення добору кандидатів на зайняття вакантних посад:

- першого заступника керівника Секретаріату Конституційного Суду України – керівника Департаменту організаційної роботи;*
- заступника керівника Секретаріату Конституційного Суду України – керівника Адміністративно-фінансового департаменту.*

Прийом документів здійснюється до 17:00 5 жовтня 2026 року.

З умовами проведення добору кандидатів на зайняття зазначених вакантних посад та переліком документів ви можете ознайомитися за посиланнями:

Умови (перший заступник керівника Секретаріату)

Умови (заступник керівника Секретаріату)

Перелік документів

Секретаріат Конституційного Суду України



Конституційний
Суд
України



УМОВИ

*проведення добору кандидатів на зайняття вакантної посади
першого заступника керівника Секретаріату Конституційного Суду України –
керівника Департаменту організаційної роботи*

I. Посадові обов'язки:

- 1) забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на Департамент організаційної роботи;
- 2) за дорученням Голови Суду, його заступника або керівника Секретаріату організовує роботу з підготування інформаційно-довідкових та інших матеріалів відповідно до компетенції Департаменту;
- 3) розглядає та погоджує кандидатури для призначення на посади у структурних підрозділах Департаменту в разі, якщо призначення відбувається без проведення конкурсу;
- 4) надає керівнику Секретаріату узгоджені пропозиції керівників структурних підрозділів Департаменту про заохочення та накладення дисциплінарних стягнень на працівників Департаменту;
- 5) забезпечує загальний контроль за якісним і своєчасним виконанням працівниками Департаменту посадових обов'язків, доручень Голови Суду, його заступника, суддів Суду та керівника Секретаріату;
- 6) погоджує та підписує документи, підготовлені відповідними структурними підрозділами Департаменту для розгляду на засіданнях органів Суду, для доповіді Голові Суду, його заступнику або керівнику Секретаріату;
- 7) підписує документи (листи, запити тощо), які Департамент надсилає підприємствам, установам, організаціям, а також громадянам у відповідь на їхні звернення;
- 8) за пропозиціями керівників структурних підрозділів Департаменту проводить наради за участю працівників цих підрозділів;
- 9) веде особистий прийом працівників Департаменту;

10) вносить у встановленому Регламентом Суду та Положенням про Секретаріат порядку пропозиції щодо структури і штату структурних підрозділів Департаменту;

11) бере участь у засіданнях Суду під час розгляду питань, які стосуються організації та діяльності структурних підрозділів Департаменту;

12) згідно з розподілом повноважень здійснює організаційне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення діяльності Суду, зокрема з питань, що становлять державну таємницю, а саме стосовно відомостей щодо змісту матеріалів судочинства, у тому числі судових справ, які містять інформацію зі ступенем секретності „цілком таємно“, „таємно“;

13) у межах своїх повноважень забезпечує дотримання принципів організації та здійснення внутрішнього контролю в Департаменті, визначених Порядком організації та здійснення внутрішнього контролю (Розпорядження Голови Суду від 31 серпня 2020 року № 52/01/2020-ОД), організовує ідентифікацію, оцінювання й управління ризиками, що виникають у процесі виконання покладених на Департамент завдань та функцій (процесів, операцій);

14) дотримується обов'язків та обмежень, визначених пунктом 116 Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939, у частині забезпечення збереження державної таємниці та виконання вимог режиму секретності;

15) здійснює інші повноваження, що впливають із актів Суду та Положення.

УМОВИ

*проведення добору кандидатів на зайняття вакантної посади
першого заступника керівника Секретаріату Конституційного Суду України –
керівника Департаменту організаційної роботи*

II. Умови оплати праці:

- 1) посадовий оклад – 87 301,00 грн;
- 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України „Питання оплати праці працівників державних органів“ від 18 січня 2017 року № 15;
- 3) надбавка за вислугу років, що встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;
- 4) місячна премія, грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та інші гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені законодавством.

III. Вимоги до кандидата

1. Загальні (кваліфікаційні) вимоги

1.1. Освіта

ступінь вищої освіти – не нижче магістра (спеціаліста) у галузі знань „Адміністрування та право“ за спеціальностями „Право“ або „Публічне управління та адміністрування“.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV „Прикінцеві та перехідні положення“ Закону України „Про вищу освіту“ така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

1.2. Досвід роботи

- загальний стаж роботи – не менше семи років;
- досвід роботи на посадах державної служби категорії „А“ чи „Б“ або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері – не менше трьох років.

1.3. Володіння державною мовою

- вільне володіння державною мовою.

УМОВИ

*проведення добору кандидатів на зайняття вакантної посади
першого заступника керівника Секретаріату Конституційного Суду України –
керівника Департаменту організаційної роботи*

2. Вимоги до компетентності

2.1. Управління змінами

- вміння формувати план змін;
- вміння управляти змінами та реакцією на них;
- вміння оцінювати ефективність змін.

2.2. Прийняття ефективних рішень

- здатність своєчасно приймати виважені рішення;
- вміння аналізувати альтернативи;
- здатність до виваженого ризику;
- автономність та ініціативність у прийнятті пропозицій або рішень.

2.3. Лідерство

- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;
- сприяння всебічному розвитку особистості;
- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;
- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.

2.4. Комунікація та взаємодія

- вміння визначати заінтересовані та впливові сторони, розбудовувати партнерські відносини;
- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
- вміння виступати перед аудиторією;
- здатність переконувати інших за допомогою аргументів і послідовної комунікації.

2.5. Досягнення результатів

- здатність до чіткого бачення результату діяльності;
- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
- вміння запобігати перешкодам та ефективно їх долати.

2.6. Стресостійкість

- вміння управляти своїми емоціями;
- здатність до самоконтролю;
- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики.

2.7. Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів

- вміння управляти людськими ресурсами;
- вміння управляти проектами;
- вміння організовувати роботу та контролювати її виконання;
- здатність до мотивування.

2.8. Робота з інформацією

- здатність працювати з базами даних законодавства;
- вміння працювати в умовах електронного урядування.

3. Професійні знання

3.1. Знання законодавства

- Конституція України;
- Закон України „Про Конституційний Суд України“;
- Закон України „Про Кабінет Міністрів України“;
- Закон України „Про центральні органи виконавчої влади“;
- Закон України „Про державну службу“;
- Закон України „Про запобігання корупції“.

3.2. Знання спеціального законодавства (пов'язаного із завданнями та змістом роботи державного службовця)

- Закон України „Про Вищу раду правосуддя“;
- Закон України „Про судоустрій і статус суддів“;
- Закон України „Про доступ до судових рішень“;
- Закон України „Про публічні закупівлі“;
- Закон України „Про звернення громадян“;
- Закон України „Про доступ до публічної інформації“;
- Закон України „Про інформацію“;
- Закон України „Про Національну програму інформатизації“;
- Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг“;
- Закон України „Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги“;
- Закон України „Про електронні комунікації“;
- Закон України „Про захист персональних даних“;
- Закон України „Про основні засади забезпечення кібербезпеки України“.

3.3. Знання основ державного управління у відповідній галузі

- розуміння мети та завдань державної політики в системі правосуддя;
- знання системи управління в галузі судочинства.

3.4. Управління публічними фінансами

- знання основ бюджетного законодавства;
- знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів.

УМОВИ

проведення добору кандидатів на зайняття вакантної посади заступника керівника Секретаріату Конституційного Суду України – керівника Адміністративно-фінансового департаменту

I. Посадові обов'язки:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво та організовує поточну роботу Департаменту, забезпечує загальний контроль за своєчасним і якісним виконанням працівниками покладених на Адміністративно-фінансовий департамент (далі – Департамент) завдань і функцій;
- 2) надає керівникам структурних підрозділів та працівникам Департаменту обов'язкові для виконання доручення;
- 3) забезпечує розподіл обов'язків і відповідальності між своїми заступниками, визначає межі їх повноважень у разі виконання обов'язків керівника Департаменту, здійснює контроль за організацією виконання завдань і функцій очолюваними заступниками підрозділами;
- 4) забезпечує координацію роботи підрозділів Департаменту з іншими структурними підрозділами Секретаріату під час виконання спільних завдань;
- 5) здійснює організацію виконання окремих доручень Голови Суду, його заступника, керівника Секретаріату з питань компетенції підрозділів Департаменту;
- 6) готує і подає керівнику Секретаріату пропозиції щодо структури і штату структурних підрозділів Департаменту;
- 7) ініціює проведення конкурсів на вакантні посади державних службовців, розглядає і погоджує кандидатури для призначення на посади у структурних підрозділах Департаменту, якщо призначення відбувається без проведення конкурсу, вносить пропозиції щодо призначення та звільнення працівників, що здійснюють функції з обслуговування;
- 8) розглядає і погоджує пропозиції про заохочення та ініціювання проведення дисциплінарних розслідувань стосовно працівників Департаменту;
- 9) забезпечує дотримання принципів організації та здійснення внутрішнього контролю в Департаменті; організовує ідентифікацію, оцінювання та управління ризиками, що виникають під час виконання покладених на Департамент завдань та функцій (процесів, операцій);
- 10) забезпечує загальний контроль за якісним і своєчасним виконанням структурними підрозділами та посадовими особами Департаменту покладених на них завдань і функцій, посадових обов'язків, доручень Голови Суду, його заступника, суддів та керівника Секретаріату; організовує контроль за елементами системи інформаційної безпеки в Суді; контролює організацію здійснення закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до чинного законодавства;

11) погоджує документи, що готують відповідні структурні підрозділи для розгляду на засіданнях органів Суду, постійних комісій Суду, та що подаються для доповіді Голові Суду, його заступнику або керівнику Секретаріату;

12) за погодженням з керівником Секретаріату підписує документи (листи, запити, тощо) з питань компетенції Департаменту, що надсилаються до органів державної влади, підприємств, установ, організацій та до фізичних осіб;

13) організовує проведення нарад з питань сфери повноважень Департаменту, що потребують залучення представників інших самостійних структурних підрозділів Секретаріату або фахівців сторонніх підприємств, установ та організацій;

14) за пропозиціями керівників структурних підрозділів проводить наради за участю працівників цих підрозділів;

15) забезпечує контроль за розробкою та дотриманням в Суді заходів з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, з економії матеріально-технічних та фінансових ресурсів, із забезпечення доступності будівель та приміщень Суду для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;

16) бере участь у розгляді на засіданнях Суду, його органів та постійних комісій питань, які належать до сфери повноважень Департаменту та його структурних підрозділів;

17) у межах делегованих повноважень, визначених Розпорядженням Голови Суду, має право на підписання цивільно – господарських договорів, угод та видачу відповідних документів працівникам Секретаріату на одержання майна та інших матеріальних цінностей;

18) забезпечує координацію роботи державної організації „Автобаза Конституційного Суду України” з питань компетенції Департаменту;

19) забезпечує взаємодію підрозділів Департаменту з підрозділами Управління державної охорони в питаннях спільної компетенції;

20) здійснює інші повноваження відповідно до окремих актів Суду, Положення про Секретаріат Суду, розпоряджень Голови Суду і керівника Секретаріату.

УМОВИ

*проведення добору кандидатів на зайняття вакантної посади
заступника керівника Секретаріату Конституційного Суду України –
керівника Адміністративно-фінансового департаменту*

II. Умови оплати праці:

- 1) посадовий оклад – 87 301,00 грн;
- 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України „Питання оплати праці працівників державних органів“ від 18 січня 2017 року № 15;
- 3) надбавка за вислугу років, що встановлюється на рівні 2 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу;
- 4) місячна премія, грошова допомога, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та інші гарантійні та компенсаційні виплати, встановлені законодавством.

III. Вимоги до кандидата

1. Загальні (кваліфікаційні) вимоги

1.1. Освіта

ступінь вищої освіти – не нижче магістра (спеціаліста) у галузі знань „Адміністрування та право“ за спеціальностями „Право“ або „Публічне управління та адміністрування“ чи „Облік і оподаткування“.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта), відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV „Прикінцеві та перехідні положення“ Закону України „Про вищу освіту“ така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

1.2. Досвід роботи

- загальний стаж роботи – не менше семи років;
- досвід роботи на посадах державної служби категорії „А“ чи „Б“ або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері – не менше трьох років.

1.3. Володіння державною мовою

- вільне володіння державною мовою.

УМОВИ

*проведення добору кандидатів на зайняття вакантної посади
заступника керівника Секретаріату Конституційного Суду України –
керівника Адміністративно-фінансового департаменту*

2. Вимоги до компетентності

2.1. Управління змінами

- вміння формувати план змін;
- вміння управляти змінами та реакцією на них;
- вміння оцінювати ефективність змін.

2.2. Прийняття ефективних рішень

- здатність своєчасно приймати виважені рішення;
- вміння аналізувати альтернативи;
- здатність до виваженого ризику;
- автономність та ініціативність у прийнятті пропозицій або рішень.

2.3. Лідерство

- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності;
- сприяння всебічному розвитку особистості;
- вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності;
- здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.

2.4. Комунікація та взаємодія

- вміння визначати заінтересовані та впливові сторони, розбудовувати партнерські відносини;
- здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;
- вміння виступати перед аудиторією;
- здатність переконувати інших за допомогою аргументів і послідовної комунікації.

2.5. Досягнення результатів

- здатність до чіткого бачення результату діяльності;
- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;
- вміння запобігати перешкодам та ефективно їх долати.

2.6. Стресостійкість

- вміння управляти своїми емоціями;
- здатність до самоконтролю;
- здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики.

2.7. Управління ефективністю та розвиток людських ресурсів

- вміння управляти людськими ресурсами;
- вміння управляти проектами;
- вміння організовувати роботу та контролювати її виконання;
- здатність до мотивування.

2.8. Робота з інформацією

- здатність працювати з базами даних законодавства;
- вміння працювати в умовах електронного урядування.

3. Професійні знання

3.1. Знання законодавства

- Конституція України;
- Закон України „Про Конституційний Суд України“;
- Закон України „Про Кабінет Міністрів України“;
- Закон України „Про центральні органи виконавчої влади“;
- Закон України „Про державну службу“;
- Закон України „Про запобігання корупції“.

3.2. Знання спеціального законодавства (пов'язаного із завданнями та змістом роботи державного службовця)

- Закон України „Про Вищу раду правосуддя“;
- Закон України „Про судоустрій і статус суддів“;
- Закон України „Про доступ до судових рішень“;
- Закон України „Про публічні закупівлі“;
- Закон України „Про звернення громадян“;
- Закон України „Про доступ до публічної інформації“;
- Закон України „Про інформацію“;
- Закон України „Про Національну програму інформатизації“;
- Закон України „Про електронні документи та електронний документообіг“;
- Закон України „Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги“;
- Закон України „Про електронні комунікації“;
- Закон України „Про захист персональних даних“;
- Закон України „Про основні засади забезпечення кібербезпеки України“.

3.3. Знання основ державного управління у відповідній галузі

- розуміння мети та завдань державної політики в системі правосуддя;
- знання системи управління в галузі судочинства.

3.4. Управління публічними фінансами

- знання основ бюджетного законодавства;
- знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ

для проведення добору кандидатів на зайняття
вакантних посад державної служби категорії „А“
Секретаріату Конституційного Суду України

- 1) заява в довільній формі про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби;
- 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами та доповненнями);
- 3) заповнена особова картка встановленого зразка (без додатків), форму якої затверджено наказом Національного агентства України з питань державної служби від 19 травня 2020 року № 77-20;
- 4) заява про згоду на обробку персональних даних (форма заяви про згоду);
- 5) копія документа, що підтверджує особу кандидата на посаду та наявність у кандидата на зайняття посади громадянства України;
- 6) копії документів про освіту (з додатками), наукові ступені та вчені звання;
- 7) документи, що підтверджують наявність у кандидата досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад (копія трудової книжки, послужний список або інші документи, що містять відомості про стаж роботи, стаж державної служби, досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері та на керівних посадах);
- 8) заява, у якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади“, і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону згідно з додатком 1 до Порядку проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України „Про очищення влади“, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563;

- 9) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг із Реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;
- 10) підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2025 рік;
- 11) автобіографія, яка створена в електронній формі, роздрукована та підписана власноруч і містить, зокрема, відомості про: прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дату і місце народження; громадянство [зокрема громадянство (підданство) іноземної (іноземних) держави (держав)], документи, які надають кандидату на посаду право на постійне проживання на території іноземних держав (за наявності), факт подання документів, необхідних для оформлення громадянства (підданства) іноземної (іноземних) держави (держав); освіту [назва закладу вищої освіти (іншого закладу освіти), роки вступу та закінчення такого закладу, реквізити диплома, здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень (ступінь освіти), спеціальність, кваліфікація, науковий ступінь]; наявність допуску до державної таємниці, факти скасування раніше наданого допуску за порушення законодавства про державну таємницю (або відмови в його наданні); відношення кандидата на посаду до виконання військового обов'язку (призовник, військовозобов'язаний, резервіст); проходження військової служби (у разі проходження) та/або перебування на військовому обліку військовозобов'язаних; останнє місце роботи (служби) та посаду;
- 12) копія військово-облікового документа – військового квитка або тимчасового посвідчення військовозобов'язаного (за наявності);
- 13) копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (індивідуальний ідентифікаційний номер);
- 14) копія сертифіката міжнародного зразка чи іншого документа, що підтверджує володіння англійською або французькою мовою (за наявності) та інші документи, які кандидат може надати за бажанням, що підтверджують його переваги, досвід і відповідні знання.

Прийом документів здійснюється до 17:00 5 жовтня 2026 року.

Документи подаються на адресу електронної пошти inbox@ccu.gov.ua з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата на кожен електронний документ або в паперовій формі особисто чи поштою на адресу: вул. Жилянська, буд. 14, м. Київ, 01033. Днем подання документів є день надходження їх до Суду; отримання підтверджується не пізніше наступного робочого дня. Телефон для довідок: (044) 238 13 49.