Додаток 4

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядженням керівника Секретаріату Конституційного Суду України

від „16“ листопада 2021 р. № 276/4/2021-к/тр

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**

**провідного спеціаліста відділу опрацювання актів та протоколів засідань Конституційного Суду України редакційно-видавничого управління Департаменту організаційної роботи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | |
| Посадові обов’язки | | * редагування проєктів актів органів Конституційного Суду України; * редагування проєктів розпоряджень керівництва Конституційного Суду України та його Секретаріату; * надання консультацій з мовних питань науковим консультантам і помічникам суддів Суду, працівникам Секретаріату Суду; * редагування листів суддів Конституційного Суду України, що стосуються конституційного провадження; редагування листів, які стосуються конституційного провадження, адресованих першим особам держави; * виконання окремих доручень керівника Управління, його заступника; * звірка бланків актів Конституційного Суду України; * зберігання конфіденційності інформації, яка містить державну чи службову таємницю, що стала відома при виконанні службових обов'язків. |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад – 14 917,50 грн * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу“ |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | * безстроково; * строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246, зі змінами (далі – Порядок проведення конкурсу); 2. резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу, в якому обов’язково зазначається така інформація:  * прізвище, ім’я, по батькові кандидата; * реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; * підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  1. заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; подача додатків до заяви не є обов’язковою;   3**-1**) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою**:** [**https://www.career.gov.ua**](https://www.career.gov.ua)  **до 17:00 25 листопада 2021 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 |
| Дата і час початку проведення тестування. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **9:00 1 грудня 2021 року за адресою: вулиця Жилянська, 14, м. Київ (Конституційний Суд України).**  **Проведення тестування *– за фізичної присутності кандидатів*.**  **Вулиця Жилянська, 14, м. Київ (Конституційний Суд України).**  **Інформування кандидатів про дату та час проведення тестування та співбесіди здійснюватиметься *виключно електронною поштою*** |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | **Проведення співбесіди *– за фізичної присутності кандидатів.***  **Вулиця Жилянська, 14, м. Київ (Конституційний Суд України)**  **Інформування кандидатів про дату та час проведення тестування та співбесіди здійснюватиметься *виключно електронною поштою*** |
| 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.ua](mailto:konkurs@ccu.gov.ua)  Страшук Наталія Миколаївна, (044) 238-10-77 |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта, за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки - філологія |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне усвідомлення мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань; * розуміння змісту завдання і його кінцевого результату, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
|  | Досягнення результатів | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкод |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Знання законодавства | Знання:   * [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); * [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) „Про державну службу“; * [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) „Про запобігання корупції“; * Закону України „Про Конституційний Суд України“; * Регламенту Конституційного Суду України; * 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, 05.08.2016 № 158; * Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби, 03.03.2016  № 50. |
|  | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання:   * досконале володіння офіційним діловим стилем; * застосовування в роботі термінологічних стандартів, інформаційно-довідкової літератури, правил коректури, загальновживаних позначень, скорочень; * робота з нормативно-правовими актами. |