

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням керівника Секретаріату
Конституційного Суду України
від 23 липня 2020 р. № 199/4/2020-к/тр

ОГОЛОШЕННЯ
про добір з призначення на вакантну посаду головного спеціаліста Правового департаменту Секретаріату
Конституційного Суду України, яка відноситься до посад державної служби категорії „В“,
на період дії карантину

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Назва та категорія посади	головний спеціаліст Правового департаменту Секретаріату Конституційного Суду України, категорія „В“
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">– реєстрація вхідних документів, що надходять на виконання до Правового департаменту; вручення документів (з резолюцією керівника Правового департаменту) керівникам структурних підрозділів Правового департаменту для виконання; здійснення контролю за своєчасним опрацюванням доручень;– наповнення автоматизованої системи „Ведення експертних висновків“ інформаційно-аналітичними матеріалами, що готуються у Правовому департаменті;– формування матеріалів до архіву Правового департаменту; надання цих матеріалів для використання в роботі керівникам та працівникам Правового департаменту та контроль за їх своєчасним поверненням; здійснення контролю за збереженням документів, копій актів Конституційного Суду України, розпоряджень керівництва Конституційного Суду України, Секретаріату Конституційного Суду України, що надходять до Правового департаменту;– виконання завдань за дорученням керівника Правового департаменту щодо опрацювання юридичних документів, що надходять до Правового департаменту; виконання інших доручень керівників Секретаріату Конституційного Суду України, Правового департаменту;– виконання завдань, визначених для оцінювання службової діяльності державних службовців;– підготовка статистичних звітів щодо необхідної інформації, роботи Правового департаменту;– узагальнення наданої структурними підрозділами Правового департаменту інформації;– дотримання встановлених у Конституційному Суді України правил обробки та захисту персональних даних, які стали відомими головному спеціалісту під час виконання посадових обов'язків; та правил поведінки з інформацією з обмеженим доступом;– дотримання вимог законодавства України про державну службу, про працю і запобігання корупції; Правил внутрішнього службового розпорядку в Конституційному Суді України, а також норм етичної поведінки державних службовців;

	<ul style="list-style-type: none"> – постійне підвищення рівня своєї професійної компетентності та удосконалення організації службової діяльності; – ведення обліку робочого часу працівників Правового департаменту та складання таблицю.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> – посадовий оклад – 17 891 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	<p>на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України</p>
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата 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"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>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 приймається через Єдиний портал вакансій державної служби до 26 липня 2020 року включно.</p> <p>Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Воскобойнікова Алла Володимирівна, (044) 238-13-39, konkurs@ccu.gov.ua Страшук Наталія Миколаївна, (044) 238-10-77	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань „Право“
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> – рівень досвідченого користувача ПК (Microsoft Word, Outlook Express); – навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; – вільне користування законодавчою базою ЛІГА, ЗАКОН та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями,
2.	Необхідні ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> – аналітичне мислення; – уміння коректно підготувати аналітичний документ та оформити його; – здатність концентруватись на деталях; – уважність; – емоційний самоконтроль, толерантне ставлення до колег; – дисциплінованість; – пунктуальність; – здатність виконувати доручення у стислий строк; – вміння визначати пріоритети; – вміння аргументовано доводити власну точку зору; – уміння працювати в команді.
3.	Необхідні особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> – ініціативність; – комунікабельність; – готовність допомогти; – відповідальність.

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none">– Конституції України;– Закону України „Про державну службу“;– Закону України „Про запобігання корупції“– Закону України „Про Конституційний Суд України“;– Регламенту Конституційного Суду України, ухваленого на спеціальному пленарному засіданні Конституційного Суду України Постановою Конституційного Суду України від 22 лютого 2018 року;– Положення про Секретаріат Конституційного Суду України, затвердженого Постановою Конституційного Суду України від 11 квітня 2019 року № 13-п/2019.
2.	Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none">– знання методики підготовки аналітичних матеріалів;– знання принципів конституційної юстиції в Україні, практики Конституційного Суду України