

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії "Б" – заступник начальника відділу правової експертизи юридичного управління

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>організація роботи відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень та забезпечення виконання покладених на Відділ завдань, визначених Положенням про відділ;</p> <p>забезпечення здійснення моніторингу проходження проектів законів та нормативно правових актів у Верховній Раді України, Офісі Президента України, Кабінеті Міністрів України, що належать до компетенції ДСА України;</p> <p>забезпечення опрацювання та розгляд проектів нормативно правових актів, підготовлених структурними підрозділами ДСА України, державними органами, установами, організаціями, у разі необхідності підготовка пропозицій та зауважень до них;</p> <p>надання методичної, практичної та консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам та територіальним управлінням ДСА України в межах повноважень відділу;</p> <p>організація та забезпечення роботи, пов'язаної з укладенням договорів; участь у підготовці проектів договорів; здійснення реєстрації договорів, що укладаються від імені ДСА України;</p> <p>здійснення перевірки стану розробки (доопрацювання) підсистем (модулів) Єдиної інформаційно – телекомунікаційної системи в межах повноважень Відділу;</p> <p>забезпечення опрацювання та розгляд документів, що надходять до ДСА України для проведення перевірки достовірності відомостей щодо незастосування до осіб заборон, передбачених Законом України "Про очищення влади" та Законом України "Про запобігання корупції";</p> <p>організація та забезпечення роботи з опрацювання запитів і листів судів, територіальних управлінь ДСА України, органів державної влади, установ, організацій, органів місцевого самоврядування тощо та підготовка відповідних роз'яснень з питань, що належать до компетенції відділу (управління) на відділ завдань</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 19296,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя";</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p>

	<p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p> прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p> реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p> підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p> 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);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені 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.</p> <p> Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</p> <p>3¹) 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.</p> <p> На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p> Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 13 грудня 2021 року</p>
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 кандидатів	16 грудня 2021 року 09 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	проводиться дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Юрченко Наталія Миколаївна, 044 277 76 18, yurchenko.n@court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче магістра в галузі знань "Право"
2	Досвід роботи	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
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	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	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
3	Управління організацією роботи	- чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
4	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції" та іншого законодавства
2	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України "Про судоустрій і статус суддів" Закону України "Про Вищу раду правосуддя"