Додаток 3

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядженням керівника Секретаріату Конституційного Суду України

від 13 грудня 2021 р. № 307/4/2021-к/тр

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного консультанта відділу попередніх висновків управління опрацювання конституційних подань та конституційних звернень Правового департаменту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | |
| Посадові обов’язки | | * підготовка попередніх висновків на конституційні подання, конституційні звернення про наявність підстав для відкриття конституційного провадження у справі або відмови у відкритті конституційного провадження та інших, пов’язаних з цим, документів (резюме, супровідних, таблиць тощо); * вивчення практики Конституційного Суду України; * виконання окремих доручень керівників Секретаріату Конституційного Суду України, Правового департаменту, керівника управління опрацювання конституційних подань та конституційних звернень, керівника відділу попередніх висновків, що випливають із завдань відділу * виконання завдань, визначених для оцінювання службової діяльності державних службовців; * робота самостійно або у складі робочої групи; * зняття виконаних та належним чином підписаних документів з контролю; оформлення копій (електронних включно) підготовлених документів, інших матеріалів, за опрацювання яких він є відповідальним, і їх передача разом з копіями відповідних доручень на зберігання до архіву Департаменту; * дотримання встановлених у Суді правил обробки та захисту персональних даних, які стали відомими йому під час виконання посадових обов’язків; правил поводження з інформацією з обмеженим доступом; * дотримання Правил внутрішнього службового розпорядку, а також норм етичної поведінки державних службовців у Конституційному Суді України; * постійне підвищення рівня своєї професійної компетентності та удосконалення організації службової діяльності |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад – 21 125,00 грн; * надбавки, доплати та премії 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 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів“ (зі змінами). |
| 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) заява 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);   3) 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;  31) копія 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  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 20 грудня 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 23 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 суб’єктом призначення або 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 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 за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра в галузі знань „Право“ |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Аналітичні здібності та орієнтація на професійний розвиток | * вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити коректні висновки; * прагнення до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; * ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самовдосконалення, самоосвіти |
|  | 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 |
|  | Командна робота та взаємодія | * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * орієнтація на командний результат; * відкритість в обміні інформацією |
|  | Цифрова грамотність | * вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків (MS Office, Outlook Express, Internet) * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність і достовірність даних; * вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом |
| **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“; |
|  | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання:   * + Закону України „Про Конституційний Суд України“;   + системні знання у сфері теорії держави і права, конституційного права України, основ національного законодавства України;   + вміння підготувати службовий документ;   + вміння підготувати аналітичний та інформаційний матеріал;   + навички прийняття управлінських рішень на рівні малої групи;   + знання правил ділового етикету та ділової мови.   + Європейської конвенції з прав людини, основоположних свобод |