

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням керівника Секретаріату

Конституційного Суду України

від Винного 2017 року № 22/4/2017-спр.**УМОВИ****проведення конкурсу на посаду провідного спеціаліста Відділу забезпечення засідань колегій суддів, постійних і тимчасових комісій та Конституційного Суду України****ЗАГАЛЬНІ УМОВИ****Посадові обов'язки**

- опрацьовувати інформацію із засідань, пленарних засідань Конституційного Суду України;
- забезпечувати повне і своєчасне відтворення інформації у текстах стенограм відповідно до фонограм засідань, пленарних засідань Конституційного Суду України;
- вести протоколи засідань колегій суддів, постійних і тимчасових комісій та Конституційного Суду України;
- готувати проекти порядків денних, інформувати Голову та суддів Конституційного Суду України, Управління забезпечення діяльності Голови та заступників Голови Конституційного Суду України, керівника Секретаріату Конституційного Суду України та керівників структурних підрозділів Секретаріату Конституційного Суду України щодо проектів порядків денних або внесення до них змін;
- інформувати суб'єктів права на конституційне подання, конституційне звернення та інших учасників конституційного провадження про розгляд справ;
- здійснювати заходи щодо забезпечення явки учасників конституційного провадження у справі на пленарні засідання Конституційного Суду України;
- організовувати допуск до Залу засідань Конституційного Суду України осіб, які виявили бажання бути присутніми на пленарному засіданні Конституційного Суду України;
- виконувати доручення головуючого на засіданні Конституційного Суду України та суддів Конституційного Суду України, пов'язані із забезпеченням засідань, пленарних засідань Конституційного Суду України;
- готувати щоденно інформацію щодо справ, які розглядалися на засіданнях, пленарних засіданнях Конституційного Суду України, результати їх розгляду та надавати цю інформацію Організаційно-аналітичному відділу Секретаріату Конституційного Суду України та сектору інформаційно-аналітичної роботи Управління забезпечення діяльності Голови та заступників Голови Конституційного Суду України;
- готувати проекти листів-повідомлень учасникам конституційного провадження про початок розгляду справи у формі усного слухання, офіційне оприлюднення рішень, висновків Конституційного Суду України;

	<ul style="list-style-type: none"> – формувати списки запрошених на пленарне засідання у формі усного слухання, надавати їх суддям Конституційного Суду України та до комендатури охорони; – бути присутнім на всіх засіданнях, пленарних засіданнях Конституційного Суду України, у тому числі тих, на яких розглядається інформація з грифом секретності „таємно“; – оперативно передавати до друку і тиражування пропозиції суддів Конституційного Суду України до проектів рішень, висновків, ухвал, роздавати зазначений матеріал суддям Конституційного Суду України у Залі засідань; – у разі необхідності забезпечувати суддів Конституційного Суду України нормативно-правовими актами та іншими матеріалами в Залі засідань; – перевіряти явку учасників конституційного провадження та доповідати про це Голові Конституційного Суду України; – під час пленарного засідання Конституційного Суду України підтримувати встановлений порядок у Залі засідань та вживати заходів щодо усунення порушень; – виконувати обов’язки іншого провідного спеціаліста Відділу забезпечення засідань колегій суддів, постійних і тимчасових комісій та Конституційного Суду України у разі його відсутності за дорученням завідувача цього Відділу.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> – посадовий оклад – 5060 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“; – надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу“.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>призначення на посаду строкове – на період відпустки для догляду за дитиною основного працівника.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частинами третьою, четвертою</u> статті 1 Закону України „Про очищення влади“, та дає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного закону або надає копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.

	<p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Відповідно до рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 10 червня 2016 року № 2 „Про початок роботи системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування“, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 липня 2016 року за № 958/29088, з 1 січня 2017 року подання декларацій здійснюється згідно із Законом України „Про запобігання корупції“ шляхом заповнення відповідних форм на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції з використанням програмних засобів Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.</p> <p>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 17 лютого 2017 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	23 лютого 2017 року о 11.00, м. Київ, вул. Прорізна, 15 (тестування); 24 лютого 2017 року о 11.00, м. Київ, вул. Жилянська, 14 (співбесіда).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Карпенко Алла Володимирівна, (044) 238-11-39, konkurs@ccu.gov.ua

ВИМОГИ ДО ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

Освіта	вища за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра.
Досвід роботи	без досвіду роботи.
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.

СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ

Освіта	вища юридична за освітнім ступенем молодшого бакалавра, бакалавра
Знання законодавства	Конституція України, закони України „Про Конституційний Суд України“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності Конституційного Суду України.
Професійні чи технічні знання	навички комп'ютерного набору текстів або знання стенографії.
Спеціальний досвід роботи	без досвіду роботи.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet).
Особисті якості	відповідальність, дисциплінованість, сумлінність, логічне мислення, вміння працювати з джерелами правової та наукової інформації, стресостійкість, комунікабельність.