

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням керівника Секретаріату  
Конституційного Суду України  
від 30 червня 2017 року № 165/4/2017-к/тр**УМОВИ**проведення конкурсу на посаду завідувача Бібліотеки Конституційного Суду України – завідувача відділу  
Секретаріату Конституційного Суду України (категорія „Б“)

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– здійснює загальне керівництво Бібліотеки;</li> <li>– організовує планування роботи Бібліотеки та забезпечує виконання покладених на неї завдань і функцій;</li> <li>– визначає розподіл обов'язків між працівниками Бібліотеки, координує та контролює їх діяльність;</li> <li>– організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Бібліотеки;</li> <li>– забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки;</li> <li>– забезпечує інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів, надає ім. консультативну допомогу;</li> <li>– здійснює комплектування бібліотечного фонду, його організацію, раціональне розміщення, зберігання, систематизацію, облік, каталогізацію, оновлення;</li> <li>– здійснює технічну та наукову обробку літератури, предметизує та класифікує нові надходження;</li> <li>– створює і оновлює систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на паперових і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття ресурсів Бібліотеки;</li> <li>– реалізує можливість використання фондів інших бібліотек за допомогою міжбібліотечного абонементу;</li> <li>– здійснює комплектування бібліотечного фонду за допомогою обмінних фондів інших бібліотек; вилучає та реалізовує документи зі свого фонду для обміну відповідно до чинного законодавства України;</li> <li>– сприяє проведенню читацьких наукових конференцій, зустрічей суддів Суду та працівників Секретаріату Суду з авторами популярних видань конституційно-правової тематики, організовує книжкові виставки в Суді;</li> <li>– вивчає інформаційні потреби користувачів з метою оперативного забезпечення їхніх запитів;</li> <li>– вилучає згідно з чинним законодавством України з фонду Бібліотеки документи, які втратили</li> </ul>

	<p>актуальність, наукову цінність, а також зношені, дефектні та дублені примірники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вивчає і впроваджує практику в передовий бібліотечний досвід, здійснює перехід на новітні бібліотечні технології;</li> <li>- проводить науково-методичну (аналітичну, організаційну, консультативну) роботу з удосконалення всіх напрямів діяльності Бібліотеки;</li> <li>- виконує доручення керівництва Суду та Секретаріату Суду</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 9020 грн;</li> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів“;</li> <li>- надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу“.</li> </ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами <u>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.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.*</li> </ol> <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><b>Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 28 липня 2017 року.</b></p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>	<p>7 серпня 2017 року о 11.00, м. Київ, вул. Жилинська, 14 (тестування, ситуаційні завдання);</p> <p>8 серпня 2017 року о 11.00, м. Київ, вул. Жилинська, 14 (співбесіда)</p>

<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Воскобойнікова Алла Володимирівна, (044) 238-11-39, konkurs@ccu.gov.ua
<b>Вимоги до професійної компетентності</b>	
<b>ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ</b>	
<b>Освіта</b>	вища освіта ступеня магістра
<b>Досвід роботи</b>	не менше двох років на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності
<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ</b>	
<b>Освіта</b>	вища фахова освіта ступеня магістра
<b>Знання законодавства</b>	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.
<b>Професійні чи технічні знання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння застосовувати програмні засоби і здійснювати бібліотечно-бібліографічне обслуговування як в традиційному режимі, так і із застосуванням інноваційних технологій;</li> <li>– вміння управляти ресурсами бібліотеки та працівниками бібліотеки;</li> <li>– знання правил ділового етикету;</li> </ul>
<b>Спеціальний досвід роботи</b>	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій бібліотечного спрямування незалежно від форми власності не менше двох років.
<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	- знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, що використовується в роботі бібліотек
<b>Особистісні якості</b>	- дипломатичність та гнучкість;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- самоорганізація та організація на розвиток;</li><li>- відповідальність;</li><li>- стресостійкість;</li><li>- вміння обґрунтовувати власну позицію;</li><li>- системність і самостійність в роботі.</li></ul>
--	--