

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням керівника Секретаріату
Конституційного Суду України
від 30 червня 2017 року № 165/4/2017-к/тр

УМОВИ

**проведення конкурсу на посаду керівника Управління роботи з персоналом
Секретаріату Конституційного Суду України (категорія „Б“)**

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

здійснює загальне керівництво Управлінням та забезпечує взаємодію і організованість у роботі його структурних підрозділів;
організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
забезпечує здійснення керівником Секретаріату своїх повноважень з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту, вносить пропозиції щодо удосконалення цієї роботи;
аналізує персональний склад працівників Секретаріату Конституційного Суду України, вносить пропозиції керівнику державної служби з питань відбору кадрів для укомплектування вакантних посад висококваліфікованими спеціалістами;
вносить пропозиції щодо штатної чисельності, структури, штатного розпису, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Секретаріату Конституційного Суду України, а також здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника Секретаріату з питань управління персоналом;
забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;
забезпечує планування навчання працівників Секретаріату Конституційного Суду України;
надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Секретаріату Конституційного Суду України;
розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;
визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;
організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;
підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи

	<ul style="list-style-type: none"> - переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється; - затверджує посадові інструкції працівників структурних підрозділів Управління; - здійснює інші функції, передбачені законодавством
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад - 9537 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	безстроково
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 частинами третьою, четвертою 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. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <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. 28 липня 2017 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	<p>7 серпня 2017 року о 11.00, м. Київ, вул. Жилянська,14 (тестування, ситуаційні завдання);</p> <p>8 серпня 2017 року о 11.00, м. Київ, вул. Жилянська,14 (співбесіда)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	Воскобойнікова Алла Володимирівна, (044) 238-11-39, Страшук Наталія Миколаївна, (044) 238-10-77 konkurs@ccu.gov.ua

інформацію з питань проведення конкурсу	
Вимоги до професійної компетентності	
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища освіта ступеня магістра
Досвід роботи	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 форми власності
Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
Освіта	вища освіта ступеня магістра права, магістра державного управління
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	<ul style="list-style-type: none"> - досвід роботи щодо управління персоналом; - досвід роботи щодо ведення військового обліку, мобілізаційної підготовки і захисту секретної інформації; - знання сучасних теорій і практик управління персоналом (адаптація, мотивація, оцінка, навчання персоналу); - навички прийняття управлінських (з питань управління персоналом) рішень; - знання основ складання звітно-облікової документації та підготовки державної статистичної звітності з кадрових питань; - знання правил ділового етикету
Спеціальний досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах в сфері управління персоналом підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none">- впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet), інформаційно-аналітичною системою "Кадри-ВЕБ";- знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення
Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none">- дипломатичність та гнучкість;- самоорганізація та орієнтація на розвиток;- відповідальність, принциповість, дисциплінованість, ініціативність;- системність і самостійність в роботі;- підтримання державної політики спрямованої на рівноправне членство України в Європейському Союзі;- забезпечення демократії, верховенства права, дотримання прав людини;- орієнтир на ринкову конкурентну економіку в Україні;- патріотизм