

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

<p>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</p>	<p>начальника відділу правового забезпечення юридичного управління Вищого суду з питань інтелектуальної власності, посада державної служби категорії "Б"</p>
<p>Посадові обов'язки</p>	<p>організовує і бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики з питань організаційного забезпечення діяльності суду, правильного застосування законодавства в апараті суду;</p> <p>бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції суду;</p> <p>перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєкти наказів, що подаються на підпис т.в.о. керівника апарату суду, голови суду або особі, яка виконує їх обов'язки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих самостійних структурних підрозділів апарату суду;</p> <p>переглядає разом із самостійними структурними підрозділами апарату суду нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до компетенції Відділу, та вживає заходів стосовно приведення їх у відповідність до законодавства;</p> <p>проводить правову експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами апарату суду, за результатами якої готує пропозиції до них, та в разі відсутності зауважень до проєктів нормативно-правових актів, за наявності віз керівників заінтересованих самостійних структурних підрозділів, дає їх на погодження (візування) начальнику Управління, т.в.о. керівника апарату суду;</p> <p>готує матеріали і документи, які регламентують діяльність суду, структурних підрозділів суду, вживає заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування;</p> <p>узагальнює, разом із заінтересованими самостійними структурними підрозділами, практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції суду, готує пропозиції щодо його вдосконалення, та подає їх на розгляд керівництву суду;</p> <p>організовує, забезпечує підготовку та контролює виконання, наказів т.в.о. керівника апарату суду, доручень начальника Управління, з підготовки роз'яснень законодавства щодо організаційного забезпечення діяльності суду та забезпечення взаємодії з органами державної влади;</p>

	<p>координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами, організовує спільну роботу при підготовці матеріалів з питань, що належать до компетенції декількох структурних підрозділів;</p> <p>бере участь у розробці положення про Управління та розробляє положення про Відділ, розробляє посадові інструкції працівників Відділу, бере участь у розробці планів роботи Управління;</p> <p>визначає функціональні обов'язки працівників Відділу, а також підписує Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу;</p> <p>пропонує кандидатури працівників Відділу для роботи з документами, що мають обмежений доступ; забезпечує в межах компетенції реалізацію існуючих вимог щодо збереження державної таємниці та іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України;</p> <p>забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання;</p> <p>забезпечує дотримання працівниками Відділу загальних правил поведінки державного службовця; дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;</p> <p>забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці;</p> <p>здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ (Управління) завдань.</p> <p>забезпечує раціональний розподіл обов'язків між працівниками відділу, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації, узгоджує графік відпусток працівників відділу;</p> <p>за дорученням т.в.о. керівника апарату суду здійснює представлення інтересів суду в органах державної влади, підприємствах, організаціях і установах, тимчасово виконує повноваження начальника юридичного управління.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 13790,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя".</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290

<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду та строк її подання</p>	<p>1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі – Порядок);</p> <p>2. Резюме за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку;</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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформацію для участі у доборі приймаємо до 3 липня 2020 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Доморослий Роман Валентинович, 277-76-96, 277-76-93, ryzak@court.gov.ua</p>	
Вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра в галузі знань "Право"
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В", або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років у тому числі в системі правосуддя
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою