

## **Вакантна посада головного спеціаліста з питань планування та реалізації планів заходів Державної судової адміністрації України**

### **Вимоги до кандидата на посаду:**

громадянство України,  
вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра,  
вільне володіння державною мовою, наявність чинного посвідчення про проходження функціонального навчання у сфері цивільного захисту буде перевагою

### **Професійні знання:**

Конституція України  
Закону України «Про державну службу»  
Кодекс цивільного захисту України та інше законодавство  
Навички ділового листування та знання загальних правил діловодства  
роботи з великими обсягами інформації  
вільний користувач ПК  
вміння працювати самостійно та в команді

### **Особисті якості:**

порядність (добročесність), ініціативність, стресостійкість, комунікативність  
орієнтація на досягнення результату  
позитивна репутація  
відповідальність  
наполегливість

### **Умови праці:**

державна служба, робота в дружньому колективі, стабільні та прозорі умови оплати праці, соціальні гарантії, передбачені трудовим законодавством, професійний розвиток та навчання, офіційне працевлаштування

### **Умови оплати праці:**

посадовий оклад - 29186 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України "Про державну службу"

### **Посадові обов'язки:**

- планування, аналіз, моніторинг, реалізація заходів контролю та підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів щодо виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань, пов'язаних з державним управлінням, перш за все у частині забезпечення цивільного захисту;  
- контроль планування та здійснення заходів з питань цивільного захисту та діяльності, пов'язаної з державним управлінням, перш за все у частині забезпечення цивільного захисту в територіальних управліннях ДСА України,

апеляційних і місцевих судах, фінансове забезпечення діяльності яких здійснюється ДСА України;

- опрацювання питань пов'язаних із забезпеченням комунікації Голови та заступників Голови ДСА України;
- здійснення заходів з питань цивільного захисту в ДСА України, своєчасне інформування з питань цивільного захисту відповідних органів управління цивільного захисту;
- підготовка та участь у підготовці проектів нормативно-правових актів, внесення пропозицій з питань цивільного захисту в межах повноважень.
- здійснення підготовки та подачі відзивів, пояснень, заяв, скарг, здійснення інших відповідно до закону повноважень учасника судового процесу для здійснення представництва інтересів ДСА України;
- розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, в тому числі з питань цивільного захисту;
- ведення діловодства та здійснення обліку, формування справ, зберігання та використання документів з питань цивільного захисту;
- виконання інших доручень Голови ДСА України або особи, яка виконує його обов'язки.

**Умови відбору та призначення на посаду:**

призначення на посаду строкове, за результатами співбесіди, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

**Контактна особа:** головний спеціаліст відділу кадрового менеджменту та розвитку персоналу управління з питань персоналу Лопатіна Яна Ігорівна, тел. 044-277-76-18, електронна адреса: lopatina@court.gov.ua, для подачі резюме кандидатами на посаду.