

Вакантна посада
головного спеціаліста з питань планування і 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 (добросовісність)

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.