

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.

Професійні знання:

процесуальне законодавство,
навички ділового листування та знання загальних правил діловодства,
вільний користувач ПК

Особисті якості:

навички ділового листування та роботи з великими обсягами інформації,
порядність (добросовісність),
вміння працювати самостійно та в команді,
ініціативність,
стресостійкість,
комунікативність.

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 - 22451 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.

Резюме кандидатів необхідно подавати на електронну адресу:

korenyak@court.gov.ua

У разі виникнення питань звертатися до Юлії Кореняк за тел. (044) 277-76-18