

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДСА України
від 17.09.2019 № 904

УМОВИ

проведення конкурсу на головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичної роботи та міжнародного співробітництва управління забезпечення діяльності керівництва Державної судової адміністрації України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">Здійснює в установленому законодавством порядку представництво інтересів ДСА України за дорученням керівництва в органах державної влади, місцевого самоврядування, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу інформаційно-аналітичної роботи та міжнародного співробітництва управління забезпечення діяльності керівництва.Реєструє документи відповідно до номенклатури справ відділу інформаційно-аналітичної роботи та міжнародного співробітництва управління забезпечення діяльності керівництва та здійснює контроль за дотриманням строків, встановлених для виконання доручень.Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності керівництва ДСА України.Забезпечує редагування та коректуру проектів документів ДСА України, а саме: наказів, листів, подань, положень, інструкцій, договорів, актів тощо, які підписує, погоджують чи затверджують Голова ДСА України та/або його заступники; листів за підписом уповноважених керівників самостійних структурних підрозділів.Забезпечує надання усних консультацій працівникам ДСА України з мовних питань.У взаємодії з іншими структурними підрозділами організаційне забезпечення висвітлення діяльності ДСА України на офіційному веб-сайті та в ЗМІ.Здійснює збір інформації про роботу територіальних управлінь ДСА України та її узагальнення.Здійснює аналіз громадської думки та інформації, оприлюдненої в засобах

	масової інформації щодо проведення судової реформи та діяльності керівництва ДСА України, суддів, вироблення пропозицій щодо реагування на таку інформацію.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Посадовий оклад – 10000,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя"; 2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 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 в довільній формі 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту 5. Оригінал 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 (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції) <p>Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 1 жовтня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Липська 18/5, кім. 104</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування		07 жовтня 2019 року о 10:00, м. Київ, вул. Липська, 18/5, конференц-зала (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Набоченко Світлана Іванівна, (044) 277 76 10, nabochenko@court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта не нижче ступеня молодший бакалавр або бакалавр у галузі знань "Право", "Освіта/Педагогіка", "Гуманітарні науки" (за спеціальністю "Філологія"), "Публічне управління та адміністрування", "Міжнародні відносини" (за спеціальністю "Міжнародне право").
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	1) досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет 3) знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення
2	Ділові якості	1) навички розв'язання проблем; 2) стратегічне мислення; 3) здатність концентруватись на деталях; 4) вміння аргументовано доводити власну точку зору; 5) стресостійкість; 6) вміння визначати пріоритети.
3	Особистісні якості	1) чесність; 2) ініціативність; 3) дисциплінованість; 4) неупередженість; 5) відповідальність; 6) емоційна стабільність

Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України 2) Закон України "Про державну службу" 3) Закон України "Про запобігання корупції"
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про управління забезпечення діяльності керівництва)	Закони України: "Про судоустрій і статус суддів", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про доступ до судових рішень", "Про інформацію", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних", Положення про Державну судову адміністрацію України, Типове положення про територіальні управління Державної судової адміністрації України
