

### ОГОЛОШЕННЯ

**про добір на зайняття вакантної посади державної служби в Державній судовій адміністрації України категорії "В" – головного спеціаліста відділу контролю та організаційної роботи управління організаційного забезпечення та контролю, тимчасово, на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника, на період дії карантину та до дня визначення суб'єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний спеціаліст відділу контролю та організаційної роботи управління організаційного забезпечення та контролю, посада державної служби категорії "В"
Посадові обов'язки	<p>готує проекти доручень щодо надання структурними підрозділами ДСА України пропозицій до орієнтовного плану роботи ДСА України (далі – План роботи) на відповідний період;</p> <p>узагальнює надані структурними підрозділами пропозиції до Плану роботи для затвердження керівництвом ДСА України;</p> <p>готує та надає структурним підрозділам ДСА України попереджувальні інформаційні матеріали щодо звітування ними про стан виконання заходів Плану роботи за відповідний період та узагальнює надану структурними підрозділами інформацію;</p> <p>готує проекти доручень щодо надання структурними підрозділами ДСА України пропозицій до орієнтовного плану навчання працівників ДСА України на відповідний період;</p> <p>узагальнює надані структурними підрозділами пропозиції та формує проект орієнтовного плану навчання на відповідний період для затвердження керівництвом ДСА України;</p> <p>готує проект переліку питань для розгляду на нараді за участю Голови ДСА України та ознайомлює керівників структурних підрозділів;</p> <p>складає протоколи нарад за участю Голови ДСА України та своєчасно доводить їх до виконавців для подальшого виконання;</p> <p>здійснює контроль за виконанням та облік доручень, наданих на нарадах за участю Голови ДСА України, шляхом внесення інформації до автоматизованої системи діловодства "ДО-ДСА";</p> <p>здійснює постійний моніторинг виконання доручень, наданих на нарадах за участю Голови ДСА України;</p> <p>формує справи матеріалів нарад за участю Голови ДСА України (порядки</p>

денні, протоколи нарад, списки присутніх, документи про виконання), відповідно до номенклатури справ за відповідний період та готує до передачі їх в архів;

формує списки посадових осіб для привітань із днем народження, державними та професійними святами;

здійснює моніторинг призначень та звільнень посадових осіб для внесення змін до сформованих списків;

формує довідники телефонів стосовно осіб, які обіймають посади голів Конституційного Суду України, Верховного Суду, вищих спеціалізованих та апеляційних судів і їх заступників, посади працівників центрального апарату ДСА України, посади начальників територіальних управлінь ДСА України та їх заступників;

здійснює оновлення довідників телефонів зазначених установ з урахуванням наданої інформації від управління з питань персоналу;

здійснює організацію проведення семінарів з метою підвищення кваліфікації спеціалістів структурних підрозділів ДСА України;

здійснює моніторинг електронної скриньки ([vidkrytist@court.gov.ua](mailto:vidkrytist@court.gov.ua)) на предмет надходження запитів на публічну інформацію;

здійснює попередній розгляд звернень громадян та запитів на публічну інформацію, що надійшли електронним, поштовим зв'язком та на особистому прийомі, з метою визначення повторності, дублетності тощо;

здійснює реєстрацію звернень громадян та запитів на публічну інформацію в автоматизованій системі діловодства "ДО-ДСА", визначає терміни виконання, здійснює сканування;

передає звернення громадян та запити на публічну інформацію на розгляд завідувачу сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію для розгляду й визначення головного виконавця — працівника сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію та співвиконавців;

вносить резолюцію завідувача сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію до автоматизованої системи діловодства "ДО-ДСА";

відповідно до резолюції завідувача сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію передає в електронному вигляді звернення громадян та запити на публічну інформацію головному виконавцю (працівнику сектору по роботі зі зверненнями та запитами на публічну інформацію) та структурним підрозділам ДСА України — співвиконавцям на

	<p>виконання;</p> <p>готує перелік інформації (накази з основної діяльності), що зареєстрована в системі обліку публічної інформації ДСА України для її розміщення на офіційному веб-сайті ДСА України веб-порталу "Судова влада України";</p> <p>організовує та забезпечує ведення діловодства Управління;</p> <p>виконує інші доручення начальника відділу, начальника управління щодо реалізації поставлених перед відділом завдань.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>1. Посадовий оклад – 14912,00 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>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строкове призначення (на період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника, на період дії карантину та до дня визначення суб'єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства) шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2.</p> <p>Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>1. Заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (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</p>

		<p>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><b>Інформація для участі в доборі приймається з 14 до 16 грудня 2020 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua/">https://www.career.gov.ua/</a></b></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>Жежера Тетяна Василівна, (044) 277-76-23, zhezhera@court.gov.ua</p> <p>Лук'янчук Наталія Миколаївна, (044) 277-76-19, lukyanchuk@court.gov.ua</p>
<b>Вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа", "Право", "Соціальні та поведінкові науки", "Управління та адміністрування"
2	Досвід роботи	без вимог до стажу роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не вимагається