

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу інформаційно-аналітичної роботи та міжнародного
співробітництва управління забезпечення діяльності керівництва Державної судової адміністрації України (категорія "В")
(3 посади)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення протокольного супроводження зустрічей керівного складу ДСА України, а також будь-яких заходів ДСА України за участю іноземних делегацій, груп, окремих представників іноземних держав і міжнародних організацій.2. Участь у залученні міжнародної технічної допомоги (далі – МТД) та допомоги міжнародних фінансових організацій (далі – МФО).3. Координування роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників судів за рахунок МТД та МФО.4. Участь у здійсненні поточного та заключного моніторингу реалізації проектів МФО та МТД, а також аналізі результатів таких проектів.5. Ведення внутрішнього обліку укладених ДСА України договорів, протоколів, меморандумів про взаєморозуміння з міжнародними організаціями.6. Здійснення опрацювання аплікаційних форм із залучення інструменту зовнішньої допомоги ТАІЕХ та подальше організаційне супроводження реалізації ТАІЕХ.7. Участь в опрацюванні міжнародної кореспонденції, складеної іноземною мовою, забезпечення її перекладу та в разі потреби здійснення перекладу на офіційних зустрічах в ДСА України.8. Здійснення організаційних заходів для участі працівників ДСА України в навчальних турах та міжнародних поїздках, конференціях тощо.

	<p>9. Формування інформаційного повідомлення про роботу ДСА України для розміщення на офіційному веб-порталі "Судова влада України", проведення моніторингу актуальності наповнюваності веб-порталу "Судова влада України", а у разі необхідності залучення відповідних фахівців з вказаних питань.</p> <p>10. Здійснення аналізу 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.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 6490 грн., надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII "Про державну службу"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий трудовий договір
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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документу (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація суб'єкта декларування, який є особою, що претендує на зайняття посад, зазначених у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України "Про запобігання корупції", за минулий рік. Подається на сайті НАЗК. <p>Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на</p>

		відповідність оригіналам документів). Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 28 серпня 2017 року, м. Київ, вул. Липська 18/5, кім. 105
Дата, час і місце проведення конкурсу		06 – 07 вересня 2017 року о 10:00, м. Київ, вул. Липська 18/5, кім. 105
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Юрченко Наталія Миколаївна, 277-76-18, yurchenko.n@court.gov.ua, або 277-76-19
Вимоги до професійної компетентності		
Загальні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги		
1	Освіта	молодший бакалавр або бакалавр в галузі знань "Право", "Соціальні та поведінкові науки", "Управління та адміністрування"
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України. 2. Закон України "Про державну службу". 3. Закон України "Про запобігання корупції". 4. Закон України "Про судоустрій і статус суддів". 5. Закон України "Про доступ до публічної інформації". 6. Закон України "Про звернення громадян". 7. Укази та Розпорядження Президента України. 8. акти Кабінету Міністрів України. 9. постанови Верховної Ради України.
3	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів та ведення міжнародного співробітництва. 2. Супроводження міжнародних заходів. 3. Опрацювання міжнародної кореспонденції, складеної іноземною мовою,

		<p>забезпечення її перекладу.</p> <p>4. Організаційне, методичне, аналітичне та інформаційно-довідкове забезпечення діяльності ДСА України.</p> <p>5. Здійснення аналізу та підготовка зведеної інформації щодо діяльності судів та органів судової влади.</p>
4	Знання сучасних інформаційних технологій	<p>впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet, комп'ютерної програми "Діловодство-3", системи інформаційно-правового забезпечення ЛІГА:ЗАКОН.</p>
5	Особистісні якості	<p>1. Відповідальність.</p> <p>2. Системність та самостійність в роботі.</p> <p>3. Уважність до деталей.</p> <p>4. Орієнтація на саморозвиток.</p>
