

Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду –
головного спеціаліста відділу мобілізаційної роботи

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Організовує виконання нормативно-правових актів із питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, військового обліку та бронювання військовозобов'язаних в структурних підрозділах згідно із розподілом.
2. За доручення начальника відділу розробляє проекти мобілізаційних планів, документів мобілізаційної підготовки, вживає заходів щодо забезпечення їх виконання в структурних підрозділах згідно із розподілом.
3. Забезпечує надання повних та достовірних даних, що визначають кількісний склад та якісний стан військовозобов'язаних в структурних підрозділах згідно із розподілом для підготовки проекту Переліку посад і професій військовозобов'язаних працівників Суду, які підлягають бронюванню на період мобілізації та на воєнний час.
4. Розробляє за дорученням начальника відділу окремі розділи щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та надає інформацію про чисельність працівників та військовозобов'язаних структурних підрозділів згідно із розподілом для формування щорічного звіту про стан роботи з бронювання військовозобов'язаних у Суді.
5. Бере участь у розробленні та уточненні розпорядчих, організаційних та планових документів щодо дій керівництва Суду та апарату на особливий період та у мирний час на випадок проведення цільової мобілізації.
6. Відповідно до вимог Порядку військового обліку здійснює ведення персонального військового обліку призовників і військовозобов'язаних, які працюють в структурних підрозділах згідно із розподілом.
7. Перевіряє у прийнятих на роботу працівників наявність військово-облікових документів та відмітки про взяття на військовий облік.
8. Оформляє особові картки призовників і військовозобов'язаних в структурних підрозділах згідно із розподілом. Вносить до особових карток призовників і військовозобов'язаних зміни щодо сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, посади.
9. Повідомляє військові комісаріати про прийняття на роботу або звільнення з роботи призовників і військовозобов'язаних в структурних підрозділах згідно із розподілом упродовж 7 днів з дня прийняття на роботу або звільнення. Повідомляє військові комісаріати про зміни облікових даних призовників та військовозобов'язаних.
10. Згідно з графіком звіряння облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних з персональними військово-обліковими документами суддів та працівників апарату проводить відповідну звірку та веде базу військового обліку за структурні підрозділи згідно із розподілом.
11. Здійснює щорічні звірки даних військового обліку з військкоматами в яких судді і працівники

	<p>структурних підрозділів згідно із розподілом знаходяться на обліку.</p> <p>12. Оформлює документи для бронювання військовозобов'язаних структурних підрозділів згідно із розподілом відповідно до вимог Порядку бронювання військовозобов'язаних.</p> <p>13. Здійснює контроль за виконанням посадовими особами, призовниками і військовозобов'язаними структурних підрозділів правил військового обліку та проводить роз'яснювальну роботу.</p> <p>14. Виконує заходи забезпечення режиму секретності при роботі з документами, матеріалами та відомостями, що містять державну таємницю, дотримується встановлених правил роботи з інформацією для службового користування.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 14 313 грн.</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p> <p>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково шляхом укладення контракту
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2) резюме за встановленою формою; 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 відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</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>Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua) до 17:00 «26» жовтня 2020 року.</p> <p>Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) досягла шістдесятип'ятирічного віку; 2) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена; 3) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

	4) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади; 5) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили; 6) має громадянство іншої держави; 7) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення; 8) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».	
Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами	Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди. Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Щеголіхін Денис Миколайович, тел. (044) 594-54-49, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1. Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.	
2. Досвід роботи	Досвід роботи у сфері мобілізаційної підготовки.	
3. Володіння державною мовою	Вільно.	
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати у команді; 4) вміння ефективної координації з іншими
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі; 4) уважність до деталей; 5) орієнтація на саморозвиток; 6) порядність; 7) чесність; 8) дисциплінованість
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами.

	користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу»; 2) Постанова Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2006 року № 587 «Про затвердження Типового положення про мобілізаційний підрозділ органу державної влади, іншого державного органу»; 3) Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921; 4) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11.