

Вакантна посада
головного спеціаліста
відділу забезпечення діяльності керівництва
Державної судової адміністрації України (літературний редактор)

Вимоги до кандидата на посаду:

громадянство України,
вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра,
вільне володіння державною мовою.

Професійні знання:

Конституція України, Закон України "Про державну службу", Закон України "Про запобігання корупції", Закон України "Про судоустрій і статус суддів", інші законодавчі акти,
бюджетне та процесуальне законодавство,
навички ділового листування та знання загальних правил діловодства,
досвідчений користувач: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Особисті якості:

комунікативність,
цілеспрямованість,
зацікавленість професійно розвиватись,
стресостійкість
ініціативність,
вміння працювати самостійно та в команді,
порядність (добросовісність).

Умови праці:

офіційне працевлаштування,
державна служба,
робота в дружньому колективі,
стабільні та прозорі умови оплати праці,
соціальні гарантії, передбачені трудовим законодавством,
професійний розвиток та навчання.

Умови оплати праці:

посадовий оклад – 29 186 грн.,
надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Посадові обов'язки:

- забезпечення організації роботи керівництва ДСА України, зокрема літературного редагування та коректури проєктів документів ДСА України (нормативних актів, наказів, листів тощо).

- здійснення аналізу текстів документів, які надсилаються для літературного редагування, виправлення різного роду помилок: граматичних, стилістичних, композиційних та інших.
- здійснення контролю за підготовкою, оформленням документів та їх своєчасним виконанням у Відділі, вжиття заходів до скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід та результати цієї роботи.
- забезпечення дотриманням вимог, визначених Інструкцією з діловодства в Державній судовій адміністрації України, до оформлення документів, які подаються на підпис керівництву ДСА України.
- здійснення організаційно-технічної підготовки (у співпраці з іншими структурними підрозділами ДСА України) нарад та інших заходів, які проводяться в ДСА України, за ініціативи та/або під головуванням керівництва ДСА України.
- підготовка проєктів відповідей за результатами звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію тощо з питань, що належать до компетенції Відділу.
- підготовка проєктів документів, службових записок, довідок тощо з питань, що віднесені до компетенції Відділу.
- виконання організаційно-розпорядчих документів, виданих керівництвом ДСА України, інших завдань, функцій, обов'язків, визначених Положенням про відділ забезпечення діяльності керівництва Державної судової адміністрації України.

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.

Контактні особи: начальник відділу забезпечення діяльності керівництва Державної судової адміністрації України Губенкова Світлана Миколаївна, тел. 044-277-76-03, 067 975 75 35 електронна адреса: hubenkova@court.gov.ua для подачі резюме кандидатами на посаду