

**Вакантна посада головний спеціаліст  
відділу - претензійно позовної роботи юридичного управління  
Державної судової адміністрації України**

**Вимоги до кандидата на посаду:** громадянство України, вища освіта, вільне володіння державною мовою.

**Стаж роботи:** вітається практичний досвід роботи в юридичній сфері та на державній службі, а також досвід роботи в органах та установах системи правосуддя України.

**Професійні знання:** законодавство/процесуальне законодавство, ведення ділового листування та знання загальних правил діловодства, досвідчений користувач ПК.

**Особисті якості:** орієнтація на досягнення результату, стресостійкість, комунікація, здатність працювати в команді.

**Умови:** державна служба, повна зайнятість, робота в дружньому колективі, соціальні гарантії, передбачені трудовим законодавством.

**Умови оплати праці:** посадовий оклад - 29186 грн., надбавки, премії та компенсації відповідно до Закону України "Про державну службу".

**Посадові обов'язки:**

- Здійснення підготовки та подачі відзивів, пояснень, клопотань, заяв та заперечень, апеляційних та касаційних скарг, здійснення інших відповідно до закону повноважень учасника судового процесу для здійснення представництва інтересів ДСА України.
- Здійснення в установленому законодавством порядку самопредставництва ДСА України, у тому числі як суб'єкта владних повноважень, територіальних управлінь ДСА України (у разі необхідності) в судах, в органах державної влади, місцевого самоврядування та в інших установах, підприємствах і організаціях.
- Здійснення за дорученням начальника Відділу розгляду документів, що надійшли до Відділу.
- Опрацювання запитів і листів судів, територіальних управлінь ДСА України, органів державної влади, установ, організацій, органів місцевого самоврядування тощо та підготовки відповідних роз'яснень з питань, що належать до компетенції Відділу.
- Надання методичної, практичної та консультаційної допомоги самостійним структурним підрозділам та територіальним управлінням ДСА України з питань претензійно-позовної роботи.
- Здійснення за дорученням начальника Відділу моніторингу судових справ, учасником яких є ДСА України та її територіальні управління.

- Здійснення за дорученням начальника Відділу аналізу та узагальнення результатів претензійно-позовної роботи ДСА України та її територіальних управлінь та в разі необхідності підготовка для територіальних управлінь ДСА України рекомендацій щодо ефективності ведення претензійно-позовної роботи.
- Здійснення інших функцій, необхідних для виконання покладених на Відділ (Управління) завдань.

**Умови відбору та призначення на посаду:** призначення на посаду у період дії воєнного стану відбувається без конкурсного відбору, обов'язковість якого передбачена законом, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

**Контактна особа:** заступник начальника юридичного управління Сердиченко Сергій Анатолійович, тел. 044-277-76-37, електронна адреса: [serdychenko@court.gov.ua](mailto:serdychenko@court.gov.ua), для подачі резюме кандидатами на посаду.