

Вакантна посада головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення та контролю Державної судової адміністрації України

Вимоги до кандидата на посаду: громадянство України, вища освіта не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

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

Особисті якості: орієнтація на досягнення результату, комунікативність, здатність працювати в команді.

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

Умови оплати праці: посадовий оклад – 22451 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Посадові обов'язки:

- підготовка аналітичних матеріалів для доповідей Голови ДСА України з питань, які належать до компетенції Відділу;
- надання пропозицій керівництву Відділу щодо організації та проведення засідань, нарад, зустрічей, тощо;
- здійснення цифрової обробки документів, забезпечення оформлення та доведення у встановленому порядку до керівництва ДСА України, структурних підрозділів термінової кореспонденції; здійснення передавання оригіналів вхідної кореспонденції керівництву ДСА України та структурним підрозділам;
- здійснення систематичного аналізу обсягу кореспонденції ДСА України, складання та здійснення оглядового аналізу за відповідні періоди;
- здійснює організаційно-методичну роботу з питань документообігу та контролю у структурних підрозділах ДСА України та територіальних управліннях ДСА України
- складання зведеної номенклатури справ ДСА України;
- здійснення заходів з організації роботи архіву ДСА України, забезпечення належного порядку зберігання, використання архівних документів, їх передачу на постійне зберігання до Державного архіву;
- забезпечення оцифрування архівних документів ДСА України;
- ведення діловодства щодо документів із грифом "Для службового користування": реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію, здійснює контроль за дотриманням строків виконання вхідних документів;
- ведення діловодства за зверненнями громадян та запитів на публічну інформацію відповідно до законів України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації" та здійснює контроль за дотриманням строків їх виконання;
- виконання інших доручень начальника Відділу.

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.

Контактна особа: начальник відділу організаційного забезпечення та контролю Качан Галина Іванівна, тел. 044-277-76-15, електронна адреса: kachan@court.gov.ua, для подачі резюме кандидатами на посаду.