

Вакантна посада – головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності керівництва 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:

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:

порядність (добросесність),
вміння працювати самостійно та в команді,
ініціативність,
комунікативність,
стресостійкість.

Умови праці:

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

Умови оплати праці:

посадовий оклад – 22 451 грн,
надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Посадові обов'язки:

- забезпечення організації роботи керівництва ДСА України, у тому числі: взаємодії із керівниками структурних підрозділів та працівниками ДСА України, територіальними управліннями ДСА України в областях та містах Києві, з органами та установами в системі правосуддя, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю;

- здійснення планування роботи керівництва ДСА України щодо заходів, які проводить та в яких бере участь керівництво ДСА України;
- відбір та опрацювання інформації за дорученням керівництва ДСА України з питань, що віднесені до його повноважень, відповідно до функцій та розподілу повноважень між Головою та заступниками Голови ДСА України;
- формування замовлень (заявок) визначеної форми до відповідного структурного підрозділу ДСА України стосовно належного матеріально-технічного забезпечення діяльності керівництва ДСА України;
- попереднє опрацювання кореспонденції, що надходить на адресу керівництва ДСА України, аналіз цієї кореспонденції та підготовка пропозицій щодо її виконання та/або виконавців, забезпечення дотриманням вимог до оформлення документів, визначених Інструкцією з діловодства в Державній судовій адміністрації України, які подаються на підпис керівництву ДСА України;
- координація роботи щодо організації прийому керівництвом ДСА України працівників ДСА України та територіальних управлінь ДСА України в областях та місті Києві, суддів, представників апаратів судів, відвідувачів, представників урядових та інших делегацій, організацій, установ, підприємств тощо;
- підготовка проєктів документів, службових записок, довідок тощо відповідно до функцій та розподілу повноважень між Головою та заступниками Голови ДСА України;
- організація проведення службових нарад, засідань, зустрічей та інших заходів, які проводяться керівництвом ДСА України в приміщеннях ДСА України та виконання роботи з їх підготовки (формування порядку денного, списку учасників, оформлення протоколу, контроль за дотриманням термінів виконання таких доручень) тощо);
- участь, спільно з іншими структурними підрозділами ДСА України, в підготовці проєктів, узагальнень, висновків, довідкових матеріалів відповідно до функцій та розподілу повноважень між Головою та заступниками Голови ДСА України;
- виконання організаційно-розпорядчих документів, виданих керівництвом ДСА України, інших завдань, функцій, обов'язків, визначених Положенням про відділ забезпечення діяльності керівництва Державної судової адміністрації України, а також доручень керівництва ДСА України відповідно до функцій та розподілу повноважень між Головою та заступниками Голови ДСА 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.

Контактна особа: начальник відділу забезпечення діяльності керівництва Державної судової адміністрації України Губенкова Світлана Миколаївна,

тел. роб. 044-277-76-03, тел. моб. 067-975-75-35, електронна адреса:
hubenkova@court.gov.ua для подачі резюме кандидатами на посаду.