

Вакантна посада
начальник відділу претензійно-позовної роботи
юридичного управління
Державної судової адміністрації України

Вимоги до кандидата на посаду:

громадянство України,
вища освіта не нижче ступеня спеціаліста/магістра,
вільне володіння державною мовою,
досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

Професійні знання:

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

Особисті якості:

орієнтація на досягнення результату, стресостійкість, комунікація та взаємодія, здатність працювати в команді.

Умови праці:

державна служба на посаді категорії Б,
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 - 37942 грн.,
надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Посадові обов'язки:

- здійснення безпосереднього керівництва Відділом, забезпечення та організація його роботи;
- організація претензійної та позовної роботи ДСА України та 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 та інших органах державної влади, установах та організаціях;

- здійснення підготовки та підписання відзивів, пояснень, клопотань, заяв та заперечень, апеляційних та касаційних скарг, інших документів, необхідних відповідно до закону для здійснення представництва (самопредставництва) інтересів ДСА України (за винятком повноважень щодо зменшення позовних вимог, відкликання або відмови від позову та предмета оскарження, визнання позову повністю або частково, укладення мирової угоди);
- здійснення за дорученням Голови ДСА України або особи, яка виконує відповідні повноваження, та начальника Управління представлення інтересів ДСА України в органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах, з питань, що належать до повноважень Відділу;
- забезпечення дотримання працівниками Відділу загальних правил поведінки державного службовця; дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- участь у розробці положення про Управління, розроблення положення про Відділ, посадових інструкцій працівників Відділу, визначення функціональних обов'язків працівників Відділу, здійснення розподілу обов'язків між працівниками Відділу, за погодженням з начальником Управління, організація та контроль за виконанням працівниками Відділу в установлені строки доручень начальника Управління та ДСА України;
- здійснення за дорученням керівництва Управління інших функцій, необхідних для виконання покладених на Відділ 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, для подачі резюме кандидатами на посаду.