

Державна судова адміністрація України
ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ
вакансія у відділі
автоматизації діловодства судів та статистики
департаменту інформаційних технологій

Вимоги: наявність вищої юридичної освіти.

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

Професійні знання: процесуальне законодавство, ведення ділового листування та знання загальних правил підготовки офіційних листів та проектів нормативно- правових актів, впевнений користувач ПК (EXEL, WORD, POINT).

Особисті якості: аналітичні здібності, стресостійкість, комунікативність, вміння працювати в команді.

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

Заробітна плата: посадовий оклад 22 451. грн ♦ інші виплати згідно чинного законодавства.

Обовязки:

Розроблення проектів нормативно-правових з вдосконалення ділових процесів, що забезпечують організацію роботи в судах щодо здійснення правосуддя та виконання управлінських функцій з урахуванням сучасних технологій в судовій системі.

- здійснення організаційної оптимізації роботи ділових процесів в судах щодо організації документообігу та судової статистики;
- здійснення методологічного супроводження автоматизації ділових процесів в судах з ведення діловодства, архіву та судової статистики;
- здійснення контролю стану діловодства в судах;
- комунікація з державними органами;
- підготовка доповідей, презентацій, службових, доповідних записок тощо;
- опрацювання звернень громадян та запитів на публічну інформацію;
- виконання інших доручень керівника.