

**Вакантна посада завідувача сектору
з контролю організації діловодства в судах
департаменту з питань цифрового розвитку і цифровізації
Державної судової адміністрації України**

Вимоги до кандидата на посаду: громадянство України, вища освіта не нижче ступеня 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: процесуальне законодавство, навички ділового листування та знання загальних правил діловодства, вільний користувач програмами: Microsoft Office, Internet Explorer, участь у розробці технічної документації під час впровадження програмних продуктів.

Особисті якості: навички ділового листування та роботи з великими обсягами інформації, аналітичні здібності, стресостійкість, комунікативність, ініціативність, вміння працювати самостійно та в команді, порядність (добросовісність).

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 – 37 942 грн., надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Посадові обов'язки:

здійснення планових та позапланових заходів у формі перевірок з контролю організації виконання функцій судів у сфері діловодства та архівної справи, підготовка висновків та рекомендацій за результатами таких заходів, забезпечення розроблення пропозицій щодо попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення законодавства у сфері діловодства та архівної справи;

розроблення проектів нормативних актів, розпорядчих документів ДСА України з питань пов'язаних з організацією здійснення планових та позапланових перевірок діяльності судів у сфері діловодства та архівної справи;

моніторинг за дотриманням вимог інструкцій, регламентів, національних стандартів та інших нормативно-правових актів, що регламентують роботу з документами;

розроблення проектів планів роботи для здійснення планової перевірки на відповідний рік ДСА України, підготовку матеріалів за результатами

здійснення планової перевірки діяльності судів у сфері діловодства та архівної справи;

аналіз стану діловодства в судах на підставі вивчення актів (довідок) попередніх перевірок з метою контролю за усуненням судом попередніх зауважень і недоліків, узагальнення причин виникнення порушень і умов, що їх спричиняють у сфері діловодства та архівної справи;

надання роз'яснень судам з питань дотримання вимог діловодних процесів у судах у сфері діловодства та архівної справи;

надання організаційно-методичної допомоги щодо попередження, виявлення та припинення дій, які містять ознаки порушення законодавства у сфері діловодства та архівної справи.

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: директор департаменту з питань цифрового розвитку і цифровізації Башкатова Вікторія Василівна, тел. 044-277-76-65, електронна адреса: bashkatova@court.gov.ua, для подачі резюме кандидатами на посаду.