

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

Посадові обов'язки:

- здійснення діловодства відповідно до вимог законодавства та контролю дотримання стандартів діловодства у структурних підрозділах ДСА України та територіальних управліннях ДСА України, надання пропозиції щодо удосконалення форм і методів роботи з документами; здійснення попереднього розгляду звернень та запитів на публічну інформацію, що надійшли до ДСА України, визначення термінів виконання, реєстрація відповідей на звернення громадян та запити на публічну інформацію в автоматизованій системі діловодства "ДО-ДСА", сканування;
- здійснення оперативного пошуку та надання інформації щодо зареєстрованих документів, їх проходження, виконавця, тощо. Складання аналітичної інформації щодо проходження документів;
- 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 вхідної кореспонденції в ДСА України за відповідні періоди, складання та здійснення оглядового аналізу інформації щодо вхідних, вихідних документів, складання аналітичної інформації щодо проходження документів;
- здійснення заходів з організації роботи архіву ДСА України, забезпечення належного порядку зберігання, використання архівних документів, їх передачу на постійне зберігання до державного архіву, взяття участі у складанні номенклатури справ ДСА України та надання організаційно-методичної допомоги структурним підрозділам ДСА України з питань складання номенклатури справ, формування справ у поточному діловодстві, оформлення справ постійного та тривалого (до 10 років) зберігання та

передачу їх до архіву ДСА України; організація та ведення діловодства у Відділі відповідно до вимог законодавства;

- 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.

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.