

Опис вакансії для розміщення на Офіційному порталі Києва

| | |
|--|--|
| Назва вакансії | Заступник начальника відділу судової роботи юридичного управління |
| Назва структурного підрозділу | Відділ судової роботи юридичного управління |
| Напрямок роботи структурного підрозділу | Забезпечення організації представництва Департаменту територіального контролю міста Києва в судах; вивчення, узагальнення, аналіз результатів судової роботи, підготовка пропозицій щодо її удосконалення |
| Розмір оплати праці | 29944 грн |
| Категорія посади державної служби | Б |
| Класифікаційний код посади | 19-VI-2 |
| Обов'язкові вимоги до кандидата/кандидатки | <ul style="list-style-type: none"> • Громадянство України • Вища юридична освіта за освітнім ступенем не нижче магістра • 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 форми власності не менше двох років • Вільне володіння державною мовою <p>Наявність військово-облікових документів (для військовозобов'язаних)</p> |
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"> • Підготовка пропозицій щодо вдосконалення ведення судової роботи у Департаменті територіального контролю міста Києва. • Контроль за дотримання строків подання процесуальних документів у судовій справі та попередження, недопущення порушень процесуального законодавства при веденні судових справ. • Підготовка, одержання та складання документів, необхідних для пред'явлення і розгляду позовів. Пред'явлення і підготовка позовів. • Представництво в установленому законодавством порядку інтересів |

| | |
|--|---|
| | <p>Департаменту територіального контролю міста Києва в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ведення обліку судових справ Департаменту територіального контролю міста Києва. |
| Що буде перевагою кандидата/кандидатки | <ul style="list-style-type: none"> • Досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, знання сучасних технологій з електронного урядування • Сильні аналітичні та організаційні здібності для роботи з великими обсягами інформації та координації відділів • Навички ефективної комунікації та взаємодії з різними установами |
| Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки | <ul style="list-style-type: none"> • Відповідальність • Уважність • Аналітичне мислення • Організованість • Стресостійкість, вміння оцінювати ризики та обирати найкращий варіант дій в обмежені строки |
| Умови праці, що пропонуються | <ul style="list-style-type: none"> • Офіційне працевлаштування • Можливості для професійного росту та розвитку |
| Контактний телефон для оприлюднення, за яким кандидати зможуть уточнити інформацію щодо вакансії | (044) 293-11-98 |
| Е-пошта, на яку необхідно відправляти резюме | kadrydtk@kyivcity.gov.ua |
| Актуальний телефон та ПІБ особи, яка заповнила анкету, за котрим контактна особа управління інформаційної політики та доступу до публічної інформації може уточнити дані щодо вакансії | <p>(044) 2931198</p> <p>Пітайчук Тетяна Леонідівна</p> <p>Рутковська Оксана Миколаївна</p> |