

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	38726,00 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 sektorpersonalu@ukr.net
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	(044) 2931198 Пітайчук Тетяна Леонідівна Рутковська Оксана Миколаївна