

| | |
|--|---|
| Назва вакансії | Головний спеціаліст відділу судової роботи юридичного управління |
| Назва структурного підрозділу | Відділ судової роботи юридичного управління |
| Напрямок роботи структурного підрозділу | Здійснення судової роботи з питань, що відносяться до компетенції Департаменту територіального контролю міста Києва. Забезпечення у встановленому порядку представництва інтересів Департаменту територіального контролю міста Києва в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих повноважень |
| Розмір оплати праці | 31193,00 грн |
| Категорія посади державної служби | В |
| Класифікаційний код посади | 19-VII-2 |
| Обов'язкові вимоги до кандидата/кандидатки | <ul style="list-style-type: none"> • Громадянство України • Ступінь вищої юридичної освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра • Вільне володіння українською мовою • Наявність військово-облікових документів (для військово-зобов'язаних) |
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none"> • Представництво в установленому законодавством порядку інтересів Департаменту територіального контролю міста Києва в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів. • Підготовка, одержання та складання документів, необхідних для розгляду позовів. Підготовка позовів. • Підготовка необхідних документів при розгляді справи в суді (відзив, заяви, скарги, клопотання тощо). Забезпечення дотримання процесуальних строків встановлених законодавством при здійсненні представництва у судових справах. • Контроль за виконанням судових рішень. Забезпечення опрацювання матеріалів виконавчого провадження, в порядку встановленому законодавством України, оскарження дій державного |

| | |
|---|---|
| | <p>виконавця. Підготовка судових справ для передачі до архіву.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Надання правової оцінки позовним заявам поданих до 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 • Вміння працювати з великим обсягом інформації |
| Очікування щодо особистих якостей кандидата/кандидатки | <ul style="list-style-type: none"> • Відповідальність • Уважність • Аналітичне мислення • Організованість • Здатність працювати у команді • 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 |