

Додаток №1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом в.о. керівника апарату  
Рівненського окружного  
адміністративного суду  
від 11.08.2021 №40

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання  
Рівненського окружного адміністративного суду,  
тимчасово на період відсутності основного працівника

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення судових викликів і повідомлень у справах, які знаходяться у провадженні судді шляхом формування і роздрукування у встановлений термін в автоматизованій системі документообігу суду повісток про виклик і повісток-повідомлень.</p> <p>Оформлення та розміщення на дошці оголошень суду списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>У разі відсутності у судовому засіданні судового розпорядника виконання його функцій.</p> <p>Контроль за тим, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції, і доповідає про це головному.</p> <p>Здійснення перевірки осіб, які викликані в судове засідання, та зазначення на повістках часу перебування в суді.</p> <p>Забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженою наказом ДСА України від 20.09.2012 року №108 (з наступними змінами та доповненнями).</p> <p>Одночасно із технічним записом судового засідання ведення, підписання (невідкладно після судового засідання) та приєднання до справи протоколу судового засідання.</p> <p>Формування в автоматизованій системі документообігу суду, друк та видача виконавчих листів у справах, рішення в яких підлягають негайному виконанню, за заявою осіб, на користь яких це рішення ухвалено.</p> <p>Надсилання копій судових рішень сторонам відповідно до статті 251 КАС України.</p> <p>Оформлення матеріалів судових справ відповідно до вимог</p>

	<p>Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та здійснення передачі справ до відділу документального забезпечення (канцелярії) суду після закінчення їх розгляду по суті.</p> <p>Не пізніше наступного дня після постановлення судом передача копії окремої ухвали начальнику відділу документального забезпечення (канцелярії) суду для надіслання її відповідним суб'єктам владних повноважень.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 5320 (п'ять тисяч триста двадцять) гривень;</li> <li>- надбавки, доплати, премії (у разі встановлення) та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу";</li> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)</li> </ul>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково (на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною, до досягнення нею трьох років, до фактичного виходу її на роботу)</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.20 р. № 98 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 798 від 28.07.2021);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.20р. № 98 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 798 від 28.07.2021), в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> </li> <li>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</li> </ol>

	<p>3<sup>1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби - до 17 години 00 хв. 03 вересня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>08 вересня 2021 року 10 год.00 хв.</p> <p>м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову	<p>Дяденко Надія Володимирівна  тел. (0362) 634179  E mail: <a href="mailto:kadry@adm.rv.court.gov.ua">kadry@adm.rv.court.gov.ua</a></p>

інформацію з питань проведення конкурсу		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища юридична освіта, за напрямком підготовки «Правознавство», ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу;</li> <li>- вміння працювати з технічними засобами для фіксування судового процесу (судового засідання)</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про доступ до судових рішень»;</li> <li>- Кодексу адміністративного судочинства України;</li> <li>- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814;</li> <li>- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання),</li> </ul>

		<p>затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 № 155;</li><li>- Інструкції про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації</li></ul>
--	--	--