

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
провідного спеціаліста відділу документального забезпечення (канцелярії)
Рівненського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює прийом та реєстрацію документів, що надходять до суду.</p> <p>Видає та відправляє у встановленому порядку виконавчі документи, забезпечує своєчасне приєднання до судових справ повідомлень про їх виконання, та внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду .</p> <p>Здійснює видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються у відділі документального забезпечення (канцелярії) суду, контролює одержання повідомлень про їх виконання, забезпечує своєчасне приєднання до судових справ та вносить відомості до автоматизованої системи документообігу суду .</p> <p>Здійснює підготовку судових справ зі скаргами та надіслання справ до судів вищих інстанцій.</p> <p>Створює підписку учасника процесу на отримання документів по e-mail.</p> <p>Вносить до автоматизованої системи документообігу відомості про сплату судового збору.</p> <p>Формує виконавчі документи, здійснює їх облік та видачу. Здійснює контроль щодо виконання судових рішень по стягненню судового збору в користь держави. Контролює одержання повідомлень про їх виконання, забезпечує своєчасне приєднання до судових справ та вносить відомості до автоматизованої системи документообігу суду .</p> <p>Після здійснення автоматичного розподілу справ в автоматизованій системі документообігу суду передає зазначені справи під підпис судді у Контрольному журналі судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді.</p> <p>У разі потреби готує запити до Державної фіскальної служби України через Адміністратора автоматизованої системи документообігу суду щодо надання інформації про реєстраційні номери облікових карток платників податків боржників та стягувачів для внесення цих даних до виконавчого документа, що видається відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.</p> <p>Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.</p> <p>Здійснює приймання, облік та зберігання речових доказів.</p> <p>У разі закінчення строку, встановленого для подання</p>

апеляційної скарги, якщо така скарга не була подана, вносить до автоматизованої системи відомості про набрання судовим рішенням законної сили щодо справ, які передані до відділу документального забезпечення (канцелярії) суду.

На звернення учасників адміністративного процесу видає компакт - диски з копіями технічного звукозапису судового засідання та роздруківки технічного запису судового засідання.

Веде облік та контроль за виконанням окремих ухвал.

Здійснює контроль за виконанням документів і доручень.

Здійснює інформаційно-довідкове обслуговування відвідувачів суду. За зверненнями громадян надає їм допомогу в оформленні позовних заяв, заяв та клопотань відповідно до норм Кодексу адміністративного судочинства України, роз'яснює порядок сплати судового збору.

Здійснює реєстрацію в автоматизованій системі документообігу суду, вносить до автоматизованої системи документообігу відомості про повернення справи до канцелярії після її розгляду, щодо звернення до виконання судового рішення, передачі справи (матеріалів) до судів апеляційної та касаційної інстанцій та їх повернення після перегляду, передачі до архіву суду. Несе персональну відповідальність за своєчасність та достовірність внесених до автоматизованої системи документообігу суду даних. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду або яка стала відома під час виконання службових обов'язків (у тому числі інформації з грифом «Для службового користування») в порядку, встановленому законодавством.

Контролює надходження повідомлень про вручення поштових відправлень, повернення поштових конвертів, не вручених учасникам судового процесу, внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду та забезпечує їх своєчасне приєднання до судових справ.

За дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на запити, заяви, які надходять до суду від громадян або юридичних осіб.

Здійснює формування номенклатурних справ, які створюються в діловодстві суду.

Вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про набрання (скасування набрання) судовим рішенням законної сили за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції не пізніше наступного дня після повернення справи до Рівненського окружного адміністративного суду.

Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію відділу документального забезпечення (канцелярії) суду за минулі роки.

Здійснює ознайомлення зі справами, у тому числі ті, що перебувають в архіві суду за письмовою заявою сторін.

	Виконує інші доручення голови суду, заступника голови суду, керівника апарату, заступника керівника апарату та начальника відділу документального забезпечення (канцелярії) суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4400 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та надбавка за інтенсивність праці
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строковий
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік Термін подання документів до 18 жовтня 2018 року до 17 год.00 хв.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	23 жовтня 2018 року, о 10.00 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня,87
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Недашківська Світлана Михайлівна тел. (0362) 26-84-55 inbox@adm.rv.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Правознавство»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	рівень користувача, програми – "Діловодство спеціалізованого суду", засоби електронного зв'язку.
2	Необхідні ділові якості (розмістити за пріоритетністю)	аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, вираженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, адаптивність, стресостійкість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
3	Необхідні особистісні якості (розмістити за пріоритетністю)	ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, гнучкість
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Кодекс адміністративного судочинства України; Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до судових рішень», «Про виконавче провадження», «Про судовий збір», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації, Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, Інструкція про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних

		<p>архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, Класифікатор категорій адміністративних справ та Методичних роз'яснень щодо його застосування, Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, Порядок надання судам загальної юрисдикції інформації про реєстраційні номери облікових карток платників податків, боржників та стягувачів та інших законодавчих актів.</p>
--	--	--