

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –**  
**секретаря судового засідання Рівненського окружного адміністративного суду**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>Секретар судового засідання Рівненського окружного адміністративного суду здійснює судові виклики і повідомлення 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>Формує поштове відправлення, заадресовує конверти з поштовим відправленням, у передбачених випадках заадресовує повідомлення про вручення поштового відправлення та невідкладно передає таку кореспонденцію для наступного надіслання/вручення адресату до відділу документального забезпечення (канцелярії) суду.</p> <p>У визначених ст. 124 КАС України випадках здійснює виклик учасників судового засідання шляхом надсилення тексту повістки електронною поштою (факсимільним повідомленням) на адресу електронної пошти або на номер факсу (телефаксу), телефонограмою.</p> <p>У разі відкладення розгляду справи чи оголошення перерви в її розгляді вносить інформацію про дату і час нового судового засідання до автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Здійснює оформлення та розміщення на дошці оголошень суду списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>У разі відсутності у судовому засіданні судового розпорядника виконує його функції.</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</p> <p>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</p> <p>Забезпечує 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 веде, підписує (невідкладно після судового засідання) та приєднує до справи протокол судового засідання.</p> <p>Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами.</p> <p>Формує, роздруковує в автоматизованій системі документообігу суду та видає виконавчі листи у справах,</p>

	<p>рішення в яких підлягають негайному виконанню, в тому числі, при негайному виконанню постанов суду, прийнятих в порядку скороченого провадження, за заявою осіб, на користь яких це рішення ухвалено.</p> <p>Вносить до автоматизованої системи документообігу суду, використовуючи шаблон «Довідка про вручення (повернення) поштових відправлень» або «Довідка про вручення рішення на руки» не пізніше наступного дня з дня повернення до суду зворотного повідомлення відомості щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повернення до суду повідомлень про вручення особам, які брали участь у справі, а також особам, які не брали участь у справі, але щодо яких судом вирішено питання про їх права, свободи, інтереси чи обов'язки, копій кінцевих судових рішень (якими суд закінчує розгляд справи в суді);</li> <li>- повернення до суду повідомлень про вручення ухвали про відкриття скороченого провадження</li> </ul> <p>Надсилає копії судових рішень сторонам відповідно до ст.251 КАС України.</p> <p>За розпорядженням головуєчого судді або керівника апарату суду здійснює відтворення технічного запису судового засідання.</p> <p>Формує судові справи (матеріали) відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апеляційних і місцевих адміністративних судах, затвердженої наказом ДСА України від 12 грудня 2013 року №174, та здійснює передачу справ до відділу документального забезпечення (канцелярії) суду після закінчення їх розгляду по суті.</p> <p>За дорученням судді, головуєчого у справі, здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справ.</p> <p>Виконує інші доручення головуєчого судді та керівника апарату суду.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	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
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Строковий
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС</li> </ol>

	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 <b>Термін подання документів до 30 липня 2018 року до 17 год.00 хв.</b>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	<b>02 серпня 2018 року, о 10.00</b> 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня,87
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Недашківська Світлана Михайлівна тел. (0362) 26-84-55 <b>inbox@adm.rv.court.gov.ua</b>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Правознавство»
2	<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Рівень користувача, програми – "Діловодство спеціалізованого суду", фіксування судового процесу технічними засобами за допомогою звукозаписуючих програм «Камертон» та «Феміда», фіксування судового процесу технічними засобами відеоконференцзв'язку та програмою «TrueConf».
2	Необхідні ділові якості	діалогове спілкування (письмове і усне), навички контролю, уміння працювати в команді адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість.
3	Необхідні особистісні якості	ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, неупередженість, гнучкість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність.
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	Знання: - Конституція України; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про державну службу»;

2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	<p>- Закону України «Про запобігання корупції»</p> <p>Кодекс адміністративного судочинства України; Закон України «Про доступ до судових рішень»; Закон України «Про виконавче провадження»; Закон України «Про судовий збір»; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження);</p> <p>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;</p> <p>Інструкція 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 суду;</p> <p>Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, законодавчих актів.</p>
---	--	--