

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<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. 38 КАС України випадках здійснює виклик учасників судового засідання шляхом надсилання тексту повістки електронною поштою (факсимільним повідомленням) на адресу електронної пошти або на номер факсу (телефаксу), телефонограмою.</p> <p>Одночасно з надсиланням тексту повістки, у разі якщо справа розглядається за місцезнаходженням суб'єкта владних повноважень, повідомляє суб'єкта владних повноважень про наявні матеріали, які підлягають врученню йому як стороні, та про можливість їх отримання лише безпосередньо у суді.</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 журнал 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, 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"> - 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); - повернення до суду повідомлень про вручення ухвали про відкриття скороченого провадження <p>Надсилає копії судових рішень сторонам відповідно до п.3 ст.167 КАС України. Повідомляє суб'єктів владних повноважень в порядку, визначеному ч. 4 ст.167 КАС України, про можливість отримання копії судового рішення безпосередньо в суді.</p> <p>За розпорядженням головуючого 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, головуючого у справі, здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справ.</p> <p>Не пізніше наступного дня після постановлення судом передає копію окремої ухвали начальнику відділу документального забезпечення (канцелярії) суду для надіслання її відповідним суб'єктам владних повноважень.</p> <p>Виконує інші доручення головуючого судді та керівника апарату суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3352 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	Строковий

призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>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;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>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);</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік</p> <p>Термін подання документів до 14 грудня 2017 року до 17 год.15 хв.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	20 грудня 2017 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	Школяр-Чуліпа Ольга Іванівна 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	Якісне виконання поставлених завдань	<p>1) Вміння працювати з інформацією;</p> <p>2) Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</p> <p>3) Вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>4) Вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);</p> <p>5) Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.</p>
2	Командна робота та взаємодія	<p>1) вміння працювати в команді;</p> <p>2) вміння ефективної координації з іншими;</p> <p>3) вміння надавати зворотний зв'язок.</p>
3	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень;

		2) здатність приймати зміни та змінюватися.
4	Технічні вміння	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей; 2) наполегливість, креативність та ініціативність; 3) орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування та вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: - Конституція України; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про державну службу»; - Закону 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; 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); 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 архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду; Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, законодавчих актів.