



РІВНЕНСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

Н А К А З

30 серпня 2024 року

м. Рівне

№ 276-к

Про зайняття посади державної служби категорії "В" на період дії воєнного стану

Відповідно до Конституції України, Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" (з наступними змінами і доповненнями), Закону України «Про державну службу», Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану" від 12.05.2022 №2259-IX, Указу Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24.02.2022 №2102-IX, у зв'язку з необхідністю безперебійного виконання завдань і функцій, покладених на апарат Рівненського окружного адміністративного суду на період дії воєнного стану,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Опис вакансії державної служби категорії "В" - секретаря судового засідання, строково, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, до фактичного виходу її на роботу на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану, Додаток 1.

2. Службі управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду забезпечити:

- розміщення на офіційному вебсайті та офіційній сторінці у соціальній мережі Facebook Рівненського окружного адміністративного суду інформації, щодо зайняття посади державної служби категорії "В" у Рівненському окружному адміністративному суді.
- розгляд інформації від претендентів на посаду державної служби та передачу такої інформації протягом одного робочого дня уповноваженій особі.
- інформувати претендентів на зайняття посади про місце і час проведення співбесіди засобами телекомунікаційного зв'язку.

3. Установити строк подання інформації для зайняття посади секретаря судового засідання, 11 (одинадцять) календарних днів з **30 серпня 2024 року до 09 вересня 2024 року** шляхом надіслання її на адресу електронної пошти служби управління персоналом: kadry@adm.rv.court.gov.ua.

4. Визначити помічника голови Рівненського окружного адміністративного суду Дмитра Лебедюка уповноваженою особою для проведення в установленому порядку співбесіди з кандидатами.

5. Помічнику голови суду Дмитру Лебедюку:

- опрацювати та розглянути інформацію, отриману від служби управління персоналом та визначити осіб для проведення з ними співбесіди;
- провести співбесіду з кандидатами та внести обґрунтоване подання керівнику апарату Рівненського окружного адміністративного суду про призначення кандидатів на посаду державної служби.

В.о.керівника апарату суду

Лариса БОНДАРЕЦЬ

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом в.о.керівника апарату
Рівненського окружного
адміністративного суду
від 30.08.2024 №276-к

ОПИС ВАКАНСІЇ

державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання,
на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною, до досягнення нею трьох років, до фактичного виходу її на роботу на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану, Рівненського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
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>У разі відсутності у судовому засіданні судового розпорядника виконання його функцій.</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) та одночасне 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 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>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад – 13633 (тринадцять тисяч шістсот тридцять три) гривні;- надбавки, премії (у разі встановлення) та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"; «Про державний бюджет на 2024 рік»;- 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)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною, до досягнення нею трьох років, до фактичного виходу її на роботу на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану,	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Претендент подає наступну інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву встановленого зразка; 2) заповнену особову картку встановленого зразка; 3) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 4) документи, що підтверджують наявність освіти з додатками. 5) згоду на збір та обробку персональних даних; 6) військово-обліковий документ, за наявності (посвідчення про приписку до призовної дільниці або військовий квиток чи тимчасове посвідчення військовозобов'язаного). <p>На електронні документи, що подаються накладається кваліфікований електронний підпис претендента.</p> <p>Інформація подається на електронну адресу служби управління персоналом: kadry@adm.rv.court.gov.ua. до 17 години 00 хв. 09 вересня 2024 року</p>	
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. (098) 0567927 E-mail: kadry@adm.rv.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	Досвід роботи	не потребує.
3.	Спеціальні вимоги	освіта юридична, напрямок підготовки «Правознавство», «Право».