



РІВНЕНСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

Н А К А З

22 березня 2021 року

Рівне

№11

**Про оголошення конкурсів
на зайняття вакантних посад
державної служби категорії «В»
в Рівненському окружному адміністративному суді**

Відповідно до ст. ст. 17, 22, 23, 25 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» від 25.03.2016 №246 (з наступними змінами і доповненнями), Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 №2646/0/15-17 (у редакції рішення Вищої ради правосуддя 26.11.2019 №3162/0/15-19),

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурси на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» у Рівненському окружному адміністративному суді:

- секретаря судового засідання тимчасово, на час перебування основного працівника Ковальчук Г.М. у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, до фактичного виходу її на роботу;

- секретаря судового засідання тимчасово, на час перебування основного працівника Вавельюк А.І. на період відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду, до фактичного виходу її на роботу;

- секретаря судового засідання тимчасово, на час перебування основного працівника Романчук В.В. у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, до фактичного виходу її на роботу;

- секретаря судового засідання тимчасово, на час перебування основного працівника Морозюк О.В. у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду, до фактичного виходу її на роботу.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Рівненського окружного адміністративного суду згідно з додатком 1.

3. Службі управління персоналом розмістити наказ про оголошення конкурсу та умови його проведення не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання даного наказу через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби та забезпечити оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Рівненського окружного адміністративного суду.

4. Службі управління персоналом організувати розгляд поданої кандидатами інформації для участі у конкурсі.

5. Встановити строк подання інформації до 17 год. 00 хв. 29 березня 2021 року.

6. Провести конкурси на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» - секретарів судового засідання Рівненського окружного адміністративного суду 01 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

підпис

О.І.Школяр-Чуліпа

Згідно з оригіналом
Керівник апарату
22.03.2021р.

О.І.Школяр-Чуліпа

Додаток №1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Рівненського окружного
адміністративного суду
від 22.03.2021 №11

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття посад державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання
Рівненського окружного адміністративного суду
(4 посади, тимчасово на період відсутності основних працівників)

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>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 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>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 5320 (п'ять тисяч триста двадцять) гривень; - надбавки, доплати, премії (у разі встановлення) та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"; - 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 період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною)
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>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 12.02.2020 р. № 98);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; <p>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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі,</p>

	<p>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. 29 березня 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.	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	01 квітня 2021 року 10 год.00 хв.	
Місце або спосіб проведення тестування.	м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
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) 634179 E mail: kadry@adm.rv.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
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
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату

		діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу; - вміння працювати з технічними засобами для фіксування судового процесу (судового засідання)
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
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: - Закону України «Про доступ до судових рішень»; - Кодексу адміністративного судочинства України; - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814; - Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108; - 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; - 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