

**ОГОЛОШЕННЯ****про добір на період дії карантину**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	секретар судового засідання - посада державної служби категорії "В"
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>Формування поштового відправлення, заадресування конвертів з поштовим відправленням, у передбачених випадках заадресування повідомлень про вручення поштового відправлення та невідкладна передача такої кореспонденції для наступного надіслання/вручення адресату діловоду відділу документального забезпечення (канцелярії) суду.</p> <p>Здійснення виклику учасників судового засідання шляхом надсилання тексту повістки електронною поштою, факсимільним повідомленням, телефонограмою, текстовим повідомленням з використанням мобільного зв'язку на відповідну адресу електронної пошти, номер факсу, телефаксу, телефону, зазначені у відповідній письмовій заяві.</p> <p>Одночасно з надсиланням тексту повістки, у разі якщо справа розглядається за місцезнаходженням суб'єкта владних повноважень, повідомлення 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 внесення інформації про дату і час нового судового засідання до автоматизованої системи документообігу суду.</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 функції.</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 головуєчому.</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),</p>

	<p>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>Забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами.</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>Внесення 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 відомостей щодо: 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); а також копій ухвал про зупинення провадження, залишення позовної заяви без руху та ухвали з питань забезпечення позову.</p> <p>Надсилання копій судових рішень сторонам відповідно до статті 251 КАС України.</p> <p>За розпорядженням головуєчого судді або керівника апарату суду здійснення відтворення технічного запису судового засідання.</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>За дорученням судді, головуєчого у справі, здійснення ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справ.</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 *	Посадовий оклад – 5490 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та/або надбавка за інтенсивність праці
Інформація про строковість призначення на посаду **	строковий

<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання***</p>	<p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <a href="#">додатком 1</a>;</p> <p>2) резюме за формою згідно з <a href="#">додатком 2</a>;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <a href="#">третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> 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>Додатки до заяви не є обов’язковими для подання;</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Адресат - служба управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду</p> <p>Строки подання - з 25 по 29 грудня 2020 року</p>	
<p>Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Дяденко Надія Володимирівна, Недашківська Світлана Михайлівна, (0362) 63-41-79 <a href="mailto:kadry@adm.rv.court.gov.ua">kadry@adm.rv.court.gov.ua</a></p>	
<p>Вимоги ****</p>		
<p>1.</p>	<p>Освіта</p>	<p>вища юридична освіта, за напрямком підготовки «Правознавство», не нижче молодшого бакалавра або бакалавра</p>
<p>2.</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3.</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>
<p>4.</p>	<p>Володіння іноземною мовою</p>	<p>Не потребує</p>
<p>Примітка.</p>	<p>* Визначаються з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). Також зазначаються надбавки, доплати, премії та компенсації, розміри яких визначені законодавством з питань державної служби.</p> <p>** Зазначається інформація відповідно до пункту 21 Типового контракту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 «Деякі питання призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (далі – постанова КМУ № 290).</p> <p>***Зазначається інформація відповідно до пунктів 17-19 Порядку, затвердженого постановою КМУ № 290. Як адресат зазначається служба управління персоналом державного органу, на вакантну посаду в якому прийнято відповідне рішення про необхідність призначення.</p> <p>**** Зазначаються вимоги до посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу».</p>	