

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Рівненського окружного
адміністративного суду
від 10.07.2024 №212-к

ОПИС ВАКАНСІЇ

державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання,
на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною, яка потребує
домашнього догляду 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

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду 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. 22 липня 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, напрямком підготовки «Правознавство», «Право».