



РІВНЕНСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

НАКАЗ

13 березня 2023 року

м. Рівне

№70-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, наказу Державної судової адміністрації України від 27.06.2022 №204 "Про внесення змін до наказу ДСА України від 24.12.2014 №170", у зв'язку з необхідністю безперервного 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 відрядження судді до Рівненського окружного адміністративного суду, 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, 7 (сім) календарних днів з **14 до 20 березня 2023 року** шляхом надіслання її на адресу електронної пошти служби управління персоналом: kadry@adm.rv.court.gov.ua.

4. Визначити заступника керівника Рівненського окружного адміністративного суду Ольгу Школяр-Чуліпу уповноваженою особою для проведення в установленому порядку співбесіди з кандидатами.

5. Заступнику керівника апарату суду Ользі Школяр-Чуліпі:

- 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 кандидата на посаду державної служби.

Керівник апарату суду

Наталія ГОРДІЙЧУК

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Рівненського окружного
адміністративного суду
від 13.03.2023 №70-к

ОПИС ВАКАНСІЇ

державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання, строково, на час відрядження судді до Рівненського окружного адміністративного суду, 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

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.

Оформлення та розміщення на дошці оголошень суду списків справ, призначених до розгляду.

У разі відсутності у судовому засіданні судового розпорядника виконання його функцій.

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.

Здійснення перевірки осіб, які викликані в судове засідання, та зазначення на повістках часу перебування в суді.

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.

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.

Надсилання копій судових рішень сторонам відповідно до статті 251 КАС України.

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.

	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.	
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад – 6500 (шість тисяч п'ятсот) 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 час відрядження судді до Рівненського окружного адміністративного суду, 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. 20 березня 2023 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 юридична освіта, за напрямком підготовки «Правознавство», «Право» ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	Досвід роботи	не потребує