



## РІВНЕНСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

### Н А К А З

14 березня 2023 року

м. Рівне

№72-к

#### **Про зайняття посади державної служби категорії «В» на період дії воєнного стану**

Відповідно до Конституції України, Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», Указу Президента України від 17 травня 2022 року №341/2022 "Про продовження строку дії воєнного стану в Україні", затвердженого Законом України від 22.05.2022 №2263-IX, 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, 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" - головного спеціаліста відділу документального забезпечення (канцелярії), строково, на час перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною 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 веб сайті та офіційній сторінці у соціальній мережі Facebook Рівненського окружного адміністративного суду інформації, щодо зайняття вакантної 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 головного спеціаліста відділу документального забезпечення (канцелярії) суду, 13 (тринадцять) календарних днів **з 15 до 27 березня 2023 року** шляхом надіслання її на адресу електронної пошти служби управління персоналом: [kadry@adm.rv.court.gov.ua](mailto:kadry@adm.rv.court.gov.ua).

4. Визначити заступника керівника апарату суду Ларису Бондарець уповноваженою особою для проведення в установленому порядку співбесіди з претендентами.

5. Заступнику керівника апарату суду Ларисі Бондарець:

- опрацювати та розглянути інформацію, отриману від служби управління персоналом та визначити осіб для проведення з ними співбесіди;

- провести співбесіду з претендентами та внести обґрунтоване подання керівнику апарату Рівненського окружного адміністративного суду про призначення претендента на тимчасово вакантну посаду державної служби.

Підстава: службова записка в.о.керівника служби управління персоналом Світлани Недашківської від 14.03.2023, погодження в установленому порядку.

Керівник апарату суду



Наталія ГОРДІЙЧУК



Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом керівника апарату  
Рівненського окружного  
адміністративного суду  
від 14.03.2023 №72-к

## ОПИС ВАКАНСІЇ

державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документального забезпечення (канцелярії), строково, на час перебування основного працівника для догляду за дитиною до фактичного виходу 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

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Створення підписки учасника процесу на отримання документів по e-mail.</p> <p>Здійснення реєстрації судових справ і матеріалів та автоматичний розподіл справ в автоматизованій системі документообігу суду.</p> <p>У разі закінчення строку, встановленого для подання апеляційної скарги, якщо така скарга не була подана, внесення до автоматизованої системи відомостей про набрання судовим рішенням законної сили щодо справ, які передані до відділу документального забезпечення (канцелярії) суду.</p> <p>Організація роботи з електронною поштою суду в порядку, визначеному Положенням про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України від 04 грудня 2013 року № 164 (в тому числі, забезпечення функціонування відповідного обладнання та програмного забезпечення; ведення журналу реєстрації вхідної електронної пошти тощо); інформування керівника апарату суду та начальника відділу про роботу електронної пошти, проблеми, що виникають в роботі і не можуть бути вирішені в межах визначених повноважень, надання пропозицій по вдосконаленню організації роботи з електронною поштою; надання консультації та проводить навчання по роботі з електронною поштою в суді.</p> <p>Внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання (скасування набрання) судовим рішенням законної сили по справах, які передані до відділу документального забезпечення (канцелярії) суду після закінчення розгляду справи.</p> <p>За дорученням начальника відділу документального забезпечення (канцелярії) здійснення реєстрації вхідної кореспонденції суду.</p>



	<p>Внесення до автоматизованої системи документообігу відомостей про сплату судового збору.</p> <p>Формування виконавчих документів, здійснення їх обліку та видачі. Здійснення контролю щодо виконання судових рішень по стягненню судового збору в користь держави. Контроль одержання повідомлень про їх виконання, забезпечення своєчасно приєднання до судових справ та внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Здійснення підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншої документації відділу документального забезпечення (канцелярії) за минулі роки.</p> <p>Здійснення підготовки судових справ зі скаргами та надіслання справ до судів вищих інстанцій.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 7030 (сім тисяч тридцять) гривень;</li> <li>- надбавки, доплати, премії (у разі встановлення) та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу";</li> <li>- 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)</li> </ul>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково, на час перебування основного працівника у відпустці у для догляду за дитиною до досягнення нею трьох років до фактичного виходу її на роботу, чи до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Претендент подає наступну інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву встановленого зразка;</li> <li>2) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>3) документи, що підтверджують наявність громадянства України;</li> <li>4) документи, що підтверджують наявність освіти з додатками;</li> <li>5) згоду на збір та обробку персональних даних;</li> <li>6) військово-обліковий документ, за наявності (посвідчення про приписку до призовної дільниці або військовий квиток чи тимчасове посвідчення військовозобов'язаного).</li> </ol> <p><u>На електронні документи, що подаються, накладається кваліфікований електронний підпис претендента.</u></p> <p>Інформація подається на електронну адресу служби управління персоналом: <a href="mailto:kadry@adm.rv.court.gov.ua">kadry@adm.rv.court.gov.ua</a>. до 17 години 00 хв. 27 березня 2023 року</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Недашківська Світлана Михайлівна тел. (098) 0567927 E-mail: <a href="mailto:kadry@adm.rv.court.gov.ua">kadry@adm.rv.court.gov.ua</a></p>

**Кваліфікаційні вимоги**

1.	Освіта	вища юридична освіта, за напрямком підготовки «Правознавство», «Право» ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	Досвід роботи	не потребує