

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
секретаря судового засідання Рівненського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Секретар судового засідання Рівненського окружного адміністративного суду здійснює судові виклики і повідомлення 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>Формує поштове відправлення, заадресовує конверти з поштовим відправленням, у передбачених випадках заадресовує повідомлення про вручення поштового відправлення та невідкладно передає таку кореспонденцію для наступного надіслання/вручення адресату до відділу документального забезпечення (канцелярії) суду.</p> <p>У визначених ст. 124 КАС України випадках здійснює виклик учасників судового засідання шляхом надсилення тексту повістки електронною поштою (факсимільним повідомленням) на адресу електронної пошти або на номер факсу (телефаксу), телефонограмою.</p> <p>У разі відкладення розгляду справи чи оголошення перерви в її розгляді вносить інформацію про дату і час нового судового засідання до автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Здійснює оформлення та розміщення на дошці оголошень суду списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>У разі відсутності у судовому засіданні судового розпорядника виконує його функції.</p> <p>Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</p> <p>Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</p> <p>Забезпечує 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 веде, підписує (невідкладно після судового засідання) та приєднує до справи протокол судового засідання.</p> <p>Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами.</p> <p>Формує, роздруковує в автоматизованій системі документообігу суду та видає виконавчі листи у справах,</p>

	<p>рішення в яких підлягають негайному виконанню, в тому числі, при негайному виконанню постанов суду, прийнятих в порядку скороченого провадження, за заявою осіб, на користь яких це рішення ухвалено.</p> <p>Вносить 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 відомості щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - повернення до суду повідомлень про вручення ухвали про відкриття скороченого провадження <p>Надсилає копії судових рішень сторонам відповідно до ст.251 КАС України.</p> <p>За розпорядженням головуєчого судді або керівника апарату суду здійснює відтворення технічного запису судового засідання.</p> <p>Формує судові справи (матеріали) відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апеляційних і місцевих адміністративних судах, затвердженої наказом ДСА України від 12 грудня 2013 року №174, та здійснює передачу справ до відділу документального забезпечення (канцелярії) суду після закінчення їх розгляду по суті.</p> <p>За дорученням судді, головуєчого у справі, здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справ.</p> <p>Виконує інші доручення головуєчого судді та керівника апарату суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4400 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та надбавка за інтенсивність праці
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС

	подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік Термін подання документів до 30 липня 2018 року до 17 год.00 хв.
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	02 серпня 2018 року, о 10.00 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня,87
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) 26-84-55 inbox@adm.rv.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодшого бакалавра або бакалавра за напрямом підготовки «Правознавство»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Рівень користувача, програми – "Діловодство спеціалізованого суду", фіксування судового процесу технічними засобами за допомогою звукозаписуючих програм «Камертон» та «Феміда», фіксування судового процесу технічними засобами відеоконференцзв'язку та програмою «TrueConf».
2	Необхідні ділові якості	діалогове спілкування (письмове і усне), навички контролю, уміння працювати в команді адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, стресостійкість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість.
3	Необхідні особистісні якості	ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, неупередженість, гнучкість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: - Конституція України; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про державну службу»;

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>- Закону України «Про запобігання корупції»</p> <p>Кодекс адміністративного судочинства України; Закон України «Про доступ до судових рішень»; Закон України «Про виконавче провадження»; Закон України «Про судовий збір»; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкція з діловодства в адміністративних судах України; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження);</p> <p>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;</p> <p>Інструкція 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 суду;</p> <p>Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, законодавчих актів.</p>
---	--	--