

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, заадресовування конвертів з поштовим відправленням, у передбачених випадках заадресовування повідомлень про вручення поштового відправлення та невідкладна передача такої кореспонденції для наступного надіслання/вручення адресату діловому відділу документального забезпечення (канцелярії) суду.</p> <p>Здійснення виклику учасників судового засідання шляхом надіслання 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 надісланням 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 функцій.</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,</p> |

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).

Одночасно із технічним записом судового засідання ведення, підписання (невідкладно після судового засідання) та приєднання до справи протоколу судового засідання.

Забезпечення контролю за повним фіксуванням судового засідання технічними засобами.

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.

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.

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

За розпорядженням головуєчого судді або керівника апарату суду здійснення відтворення технічного запису судового засідання.

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.

За дорученням судді, головуєчого у справі, здійснення ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами справ.

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 * | Посадовий оклад – 5320 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 ** | строкове (тимчасово, на час перебування основного працівника Морозюк О.В. у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, яка потребує домашнього догляду, до фактичного виходу її на роботу та/або на період дії карантину і до дня визначення керівником апарату суду переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства). | |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання*** | <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2;</p> <p>3) заяву, 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 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 03 по 07 лютого 2021 року</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>Дяденко Надія Володимирівна, Недашківська Світлана Михайлівна (0362) 634179 kadry@adm.rv.court.gov.ua</p> | |
| Вимоги **** | | |
| 1. | Освіта | вища юридична освіта, за напрямком підготовки «Правознавство», не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| Примітка. | * 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.

** 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, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (далі – постанова КМУ № 290).

***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.

**** Зазначаються вимоги до посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення відповідно до статті 19 та 20 Закону України «Про державну службу».