

Додаток №1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Рівненського окружного  
адміністративного суду  
від 26.03.2021 №13

### УМОВИ

проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «Б» - начальника відділу  
документального забезпечення (канцелярії)  
Рівненського окружного адміністративного суду

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення керівництва діяльністю відділу документального забезпечення (канцелярії) суду, розподіл обов'язків між працівниками відділу, очолювання і контроль їх роботи.</p> <p>Забезпечення контролю за станом ведення діловодства, дотриманням вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України №814 від 20.08.2019 (з наступними змінами і доповненнями) та складанням, оформленням, проходженням, зберігання документів у відділі.</p> <p>Контроль роботи з обліку та зберігання судових справ, речових доказів, документів первинного обліку, номенклатурних справ, що знаходяться у відділі.</p> <p>Координація роботи архіву суду, надання методичної та практичної допомоги працівнику архівного підрозділу суду.</p> <p>Здійснення реєстрації судових справ і матеріалів, автоматичний розподіл справ в автоматизованій системі документообігу суду.</p> <p>Визначення категорії адміністративної справи для проведення автоматизованого розподілу справи.</p> <p>Здійснення контролю за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.</p> <p>Здійснення контролю за внесенням відомостей щодо сплати судового збору до автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Здійснення контролю за внесенням до автоматизованої системи відомостей про набрання судовим рішенням законної сили щодо справ, які передані до відділу документального забезпечення (канцелярії) суду.</p>

	<p>Внесення пропозицій до плану роботи суду з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Забезпечення своєчасного і належного формування електронних справ, внесення відомостей стосовно адміністративних справ.</p> <p>Забезпечення приймання судових справ до архіву суду, проведення аналітичної роботи щодо строків здачі справ до архіву, підготовка відповідних пропозицій щодо удосконалення цієї роботи, подання доповідей керівнику апарату суду про випадки порушення термінів здачі судових справ до архіву суду.</p> <p>Організація підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження по яких закінчено, а також іншої документації суду за минулі роки.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 9180 (дев'ять тисяч сто вісімдесят) 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>Безстроково</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98);</li> <li>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98), в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої</li> </ul> </li> </ol>

	<p>освіти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби - до 17 години 00 хв. 04 квітня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>08 квітня 2021 року 10 год.00 хв.</p> <p>м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>м.Рівне, вул. 16 Липня,87 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</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. (0362) 634179 E mail: kadry@adm.rv.court.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	вища юридична освіта магістра за напрямком підготовки «Правознавство»
2.	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Лідерство	- вміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
2.	Прийняття ефективних рішень	- здатність приймати вчасні та виважені рішення; - аналіз альтернатив; - спроможність іти на виважений ризик; - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень.
3.	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; - вміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: - Кодексу адміністративного судочинства України; - Закону України «Про звернення громадян»; - Закону України «Про доступ до судових рішень»; - Закону України «Про судовий збір»; - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах

		<p>України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30;</li><li>- Інструкції 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;</li><li>- Класифікатора категорій адміністративних справ та Методичних роз'яснень щодо його застосування та інших законодавчих актів.</li></ul>
--	--	--