

Додаток №1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом керівника апарату  
Рівненського окружного  
адміністративного суду  
від 15.02.2022 №1

## УМОВИ

проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу документального забезпечення (канцелярії) Рівненського окружного адміністративного суду,

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>Здійснення прийому та реєстрації документів, що надходять до суду.</p> <p>Видача та відправлення у встановленому порядку виконавчих документів, забезпечення своєчасного приєднання до судових справ повідомлень про їх виконання, та внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Здійснення видачі копій судових рішень, інших документів, які зберігаються у відділі документального забезпечення (канцелярії) суду, контроль одержання повідомлень про їх виконання, забезпечення своєчасного приєднання до судових справ та внесення відомостей до автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Після здійснення автоматичного розподілу справ в автоматизованій системі документообігу суду передача зазначених справ під підпис судді у Контрольному журналі судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді.</p> <p>Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.</p> <p>Здійснення інформаційно-довідкового обслуговування відвідувачів суду. За зверненнями громадян надання їм допомоги в оформленні позовних заяв, заяв та клопотань відповідно до норм Кодексу адміністративного судочинства України, роз'яснення порядку сплати судового збору.</p> <p>Здійснення реєстрації в автоматизованій системі документообігу суду, внесення до автоматизованої системи документообігу відомостей про повернення справи до канцелярії після її розгляду, щодо звернення до виконання судового рішення, передачі справи (матеріалів) до судів апеляційної та касаційної інстанцій та їх повернення після перегляду, передачі до архіву суду. Несення персональної відповідальності за своєчасність та достовірність внесених до автоматизованої системи документообігу суду даних.</p> <p>Внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання (скасування набрання) судовим</p>

	<p>рішенням законної сили за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції не пізніше наступного дня після повернення справи до Рівненського окружного адміністративного 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) суду за минулі роки.</p> <p>Здійснення ознайомлення зі справами, у тому числі ті, що перебувають в архіві суду за письмовою заявою сторін.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посадовий оклад – 6000 (шість тисяч) 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>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<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 24.03.2021 р. № 237);</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 24.03.2021 № 237), 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 освіти;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>3<sup>1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений</li> </ol>

	<p>Національною комісією зі стандартів державної мови.</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 березня 2022 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
<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>11 березня 2022 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	<p>Дяденко Надія Володимирівна тел. (096)7076602 E-mail: <a href="mailto:kadry@adm.rv.court.gov.ua">kadry@adm.rv.court.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	вища юридична освіта, за напрямком підготовки «Правознавство», ступеня не нижче молодшого бакалавра

		або бакалавра.
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу;</li> <li>- вміння працювати з технічними засобами для фіксування судового процесу (судового засідання)</li> </ul>
<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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про доступ до судових рішень»;</li> <li>- Кодексу адміністративного судочинства України;</li> <li>- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814;</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> </ul>