

Додаток №1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Рівненського окружного
адміністративного суду
від 28.04.2021 №26

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу документального забезпечення (канцелярії) Рівненського окружного адміністративного суду, тимчасово на період відсутності основного працівника

Загальні умови	
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</p>

	<p>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. 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"> - посадовий оклад – 5760 (п'ять тисяч сімсот шістдесят) гривень; - надбавки, доплати, премії (у разі встановлення) та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"; - 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)
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Строково (на час перебування основного працівника у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами)</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"> 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); 2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ 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"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 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>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. 12 травня 2021 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>17 травня 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
Кваліфікаційні вимоги	
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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу; - вміння працювати з технічними засобами для фіксування судового процесу (судового засідання)
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
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	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none">- Закону України «Про доступ до судових рішень»;- Кодексу адміністративного судочинства України;- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814;- 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.
----	------------------------------	---