



РІВНЕНСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

Н А К А З

09 червня 2026 року

м. Рівне

№ 169-к

Про зайняття посади державної служби категорії "В" на період дії воєнного стану

Відповідно до Конституції України, Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" (з наступними змінами і доповненнями), Закону України «Про державну службу», Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану" від 12.05.2022 №2259-IX, Указу Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24.02.2022 №2102-IX, у зв'язку з необхідністю безперервного виконання завдань і функцій, покладених на апарат Рівненського окружного адміністративного суду на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Опис вакансії державної служби категорії "В" – головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретаря) на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану, Додаток 1.

2. Головному спеціалісту з інформаційних технологій та захисту інформації Ковальчуку Євгенію Леонідовичу розмістити на офіційному вебсайті та офіційній сторінці у соціальній мережі Facebook Рівненського окружного адміністративного суду інформації, щодо зайняття посади державної служби категорії "В" у Рівненському окружному адміністративному суді.

3. Службі управління персоналом Рівненського окружного адміністративного суду забезпечити:

- розгляд інформації від претендентів на посаду державної служби та передачу такої інформації протягом одного робочого дня уповноваженій особі.
- інформувати претендентів на зайняття посади про місце і час проведення співбесіди засобами телекомунікаційного зв'язку.

4. Установити строк подання інформації для зайняття посади головного спеціаліста із забезпечення зв'язків з засобами масової інформації (прес-секретаря), 19 (дев'ятнадцять) календарних дні з **10 червня 2026 року до 26 червня 2026 року** шляхом надіслання її на адресу електронної пошти служби управління персоналом: kadry@adm.rv.court.gov.ua.

5. Визначити заступника керівника апарату Рівненського окружного адміністративного суду Бондарець Ларису Василівну уповноваженою особою для проведення в установленому порядку співбесіди з кандидатами.

6. Заступнику керівника апарату суду:

- опрацювати та розглянути інформацію, отриману від служби управління персоналом та визначити осіб для проведення з ними співбесіди;
- провести співбесіду з кандидатами та внести обґрунтоване подання керівнику апарату Рівненського окружного адміністративного суду про призначення кандидата на посаду державної служби.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату
Рівненського окружного
адміністративного суду
від 09.06.2026 №169-к

ОПИС ВАКАНСІЇ

державної служби категорії «В» - головного спеціаліста із забезпечення зв'язків
з засобами масової інформації (прес-секретаря)
Рівненського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Координація процесу розробки комунікаційної стратегії суду з метою побудови ефективних взаємовідносин із цільовою аудиторією суду, підвищення обізнаності про діяльність суду.</p> <p>Забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none">- розвитку інформаційних зв'язків між судом та відвідувачами суду, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, засобами масової інформації (далі – ЗМІ), сприяння формуванню об'єктивної громадської думки про діяльність суду.- в межах компетенції підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій із використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності суду;- інформаційного наповнення веб-сайту суду та здійснення аналізу ефективності цієї роботи. <p>Участь у підготовці відповідей на:</p> <ul style="list-style-type: none">- запити ЗМІ, матеріалів, спрямованих на спростування публікацій, в яких висвітлено недостовірну інформацію, забезпечення оперативного реагування на запити та критичні публікації, повідомлення. <p>Дослідження матеріалів та підготовка проектів текстів статей для розміщення їх у національних, регіональних та місцевих друкованих ЗМІ, а також Інтернет-ресурсах та проектів доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівництва суду.</p> <p>Координація проведення інтерв'ю з суддями та працівниками апарату суду з питань діяльності суду, організаційного забезпечення судочинства.</p> <p>Підготовка та надання керівництву суду добірки інформаційних матеріалів про діяльність органів судової влади, експрес-аналізів (дайджестів) матеріалів ЗМІ.</p> <p>Розробка за погодженням із керівництвом суду планів заходів щодо оперативного інформування громадськості та ЗМІ стосовно розгляду резонансних судових справ.</p> <p>Участь у підготовці та проведенні прес-конференцій, брифінгів, організації тематичних зустрічей з питань діяльності суду.</p> <p>Проведення акредитації представників ЗМІ в суді під час розгляду судових справ.</p> <p>Здійснення моніторингу публікацій у ЗМІ щодо питань діяльності судів загальної юрисдикції, коментарів стосовно справ, які були розглянуті в судах.</p>

		Координація присутності представників ЗМІ на судових процесах.
Умови оплати праці		- посадовий оклад – 18771 (вісімнадцять тисяч сімсот сімдесят одна) гривня; - надбавки, премії (у разі встановлення) та компенсації відповідно до Законів України «Про державну службу»; - надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 з урахуванням змін, внесених постановою від 06.06.2025 № 667.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану,
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		Претендент подає наступну інформацію: 1) заяву встановленого зразка; 2) заповнену особову картку встановленого зразка; 3) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 4) документи, що підтверджують наявність освіти з додатками. 5) згоду на збір та обробку персональних даних; 6) сертифікат (за наявності) про рівень володіння державною мовою, виданий Національною комісією зі стандартів державної мови; 7) військово-обліковий документ у паперовому вигляді або в електронній формі (витяг) (засобами електронного кабінету призовника, військовозобов'язаного, резервіста та/або Державного веб-порталу електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони та/або Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія, з підтвердженням взяття на військовий облік у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (ТЦК та СП) за наявності. На електронні документи, що подаються накладається кваліфікований електронний підпис претендента. Інформація подається на електронну адресу служби управління персоналом: kadry@adm.rv.court.gov.ua . до 17 години 00 хв. 26 червня 2026 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Дяденко Надія Володимирівна Недашківська Світлана Михайлівна тел. 0362634179 E-mail: kadry@adm.rv.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.
2.	Досвід роботи	не потребує.