**Додаток 1 до наказу**

**№ 02-06/48/20 від 09.11.2020 р.**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання Господарського суду Рівненської області**

**(одна посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| **Посадові обов’язки** | | - веде облік документообігу судді, за яким його закріплено;  - доповідає судді, за яким його закріплено, про надходження додаткових документів у справах, по яких здійснюється провадження;  - здійснює судові виклики та повідомлення у справах, які знаходяться у провадженні судді;  - здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;  - перевіряє наявність і з’ясовує причини відсутності осіб, які викликані в судове засідання;  - перевіряє повноваження осіб на представлення інтересів у суді;  - вживає заходи щодо ознайомлення з матеріалами справи (з дозволу судді):  - перевіряє повноваження особи, яка звернулася із клопотанням про ознайомлення з матеріалами справи;  - видає справу для ознайомлення представникові уповноваженої особи;  - знаходиться у спеціальному службовому приміщенні поряд з уповноваженою особою, яка знайомиться з матеріалами справи;   * несе відповідальність за збереження матеріалів справи;   - фіксує факт ознайомлення з матеріалами справи;  - забезпечує фіксування технічного процесу технічними засобами;  - забезпечує наповнення автоматизованої системи документообігу суду відповідними текстами документів згідно своїх повноважень;  - забезпечує належне зберігання документів, судових справ, а також печаток і штампів суду відповідно до чинного законодавства;  - веде протокол судового засідання;  - здійснює підшивання (формування) матеріалів судових справ відповідно до Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах України;  - здійснює необхідну технічну роботу щодо оформлення поштової відправки процесуальних документів та кореспонденції. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад – 5 320 грн. 00 коп.  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. № 15 із змінами,  3) надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | | Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та (або) до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби 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** | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, зі змінами, (далі-Порядок);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку;  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.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  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 тощо).  Строк подання інформації для участі у доборі – 3 календарні дні з дня оприлюднення інформації про проведення добору.  Кінцевий термін прийняття інформації в електронному вигляді з накладанням кваліфікованого електронного підпису особи через Єдиний портал вакансій державної служби:  12 листопада 2020 року до 18-00 год.  Адресат: Господарський суд Рівненської області  (адреса: 33013, м. Рівне, вулиця Набережна, 26-А) |
| **Прізвище, ім`я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду** | | Шпортун Антоніна Віталіївна,  тел: (0362) 26-65-15  email: [kadry@rv.arbitr.gov.ua](mailto:natasha@rv.arbitr.gov.ua) |
| **Вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища юридична освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **2** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закону України «Про державну службу»;  3) Закону України «Про запобігання корупції». |
| **5** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  2) Господарський процесуальний кодекс;  3) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  4) Порядок роботи з технічними засобами відеоконференцзв’язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду;  5) Інструкція про порядок фіксування судового процесу технічними засобами в загальних судах України.; |