



ДЕМИДІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

28 серпня 2023 року

смт. Демидівка

№ 3-ОД-А

**Про зайняття посад державної  
служби категорії «В» на період дії  
воєнного стану**

Відповідно до статті 17 Закону України «Про державну службу», Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24.02.2022 № 2102-ІХ, Указу Президента України від 7 листопада 2022 року № 757/2022 «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 16 листопада 2022 року № 2738-ІХ, 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-ІХ, у зв'язку з необхідністю безперебійного виконання завдань і функцій покладених на апарат Демидівського районного суду Рівненської області,-

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити умови призначення на посади державної служби категорії «В» Демидівського районного суду Рівненської області у період дії воєнного стану (на період до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану):

1.1. Секретаря судового засідання (додаток 1);

2. О.М.Бурець – головному спеціалісту не пізніше наступного робочого дня з дня підписання цього наказу забезпечити оприлюднення оголошення про призначення на посади державної служби категорії «В» у період дії воєнного стану на веб-сторінці Демидівського районного суду Рівненської області веб-порталу "Судова влада України".

3. Установити строк подання документів для зайняття посади секретаря суду з 30 серпня 2023 року до 8 вересня 2023 року включно до 17 год. 00 хв., шляхом подання документів власноручно.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду,  
Голова  
комісії з реорганізації (злиття)  
Демидівського районного суду  
Рівненської області



Алла БОНДАРЧУК

Додаток 1  
Затверджено наказом керівника  
апарату Демидівського районного  
суду Рівненської області  
від 16.06.2023 № 2-ОД-А

**УМОВИ**  
**призначення на посаду державної служби категорії «В» -**  
**секретаря судового засідання Демидівського районного суду Рівненської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, установ місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб. Здійснює оформлення та розміщення на стендах суду списків справ, призначених до розгляду.</p> <p>2. Перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано у судові засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції і доповідає про це головуючому в судовому засіданні.</p> <p>3. Забезпечує контроль за повним фіксуванням судового процесу (судового засідання) технічними засобами та проведенням судового засідання в режимі відеоконференції.</p> <p>4. Веде протокол, журнал судового засідання.</p> <p>5. Здійснює формування і оформлення судових справ та їх передачу після розгляду у відповідності до процесуального законодавства до канцелярії суду відповідно до вимог інструкції з діловодства, що діє у суді. Вносить відомості про наслідки розгляду в контрольний журнал судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді.</p> <p>6. Здійснює внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду відповідно до функціональних обов'язків і прав користувача автоматизованої системи документообігу суду та інших підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, визначених на підставі наказів Демидівського районного суду Рівненської області. Забезпечує своєчасність, повноту та достовірність внесеної інформації.</p> <p>7. Готує виконавчі листи у справах за судовими рішеннями, якими передбачено їх негайне виконання.</p> <p>8. Здійснює після проголошення судового рішення вручення (видачу) копії судового рішення учасникам справи (судового провадження) відповідно до вимог процесуального законодавства.</p> <p>9. Здійснює підготовку копій судових рішень для їх надсилання учасникам справи (судового провадження), які не були присутні в судовому засіданні, або, якщо судове рішення було ухвалено поза межами судового засідання чи без повідомлення (виклику) учасників справи, або у разі проголошення в судовому засіданні</p>

	скороченого рішення, та передає їх до канцелярії суду для відправлення адресатам. Здійснює підготовку для надсилання процесуальних та інших документів, що стосуються розгляду справи, судових повісток та повідомлень та передає їх до канцелярії суду для відправлення адресатам
Умови оплати праці	10. Виконує обов'язки судового розпорядника у випадку його відсутності. 1) Посадовий оклад в розмірі 5420 грн.; 2) Надбавка за вислугу років; 3) Надбавка за ранг державного службовця; 4) Премії (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Постійна посада (строкове призначення на період до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану)
Перелік документів, які необхідно подати претенденту на посаду	Претенденти на посаду подають у паперовому вигляді або надсилають на електронну пошту сулу <a href="mailto:inbox@dm.rv.court.gov.ua">inbox@dm.rv.court.gov.ua</a> такі документи: - заяву про призначення на посаду; - резюме довільної форми, або ж резюме встановленого зразка відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246; - заповнену особову картку встановленого зразка; - документи, що підтверджують наявність громадянства України; - документи, що підтверджують наявність освіти. Претендент на посаду може подати інші документи, крім тих, що зазначені у даному переліку, у тому числі документи про підтвердження досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Строк подання документів: з 30 серпня по 8 вересня 2023 року.
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата проведення співбесіди	Проведення співбесіди за адресою: 35200, Рівненська область, смт.Демидівка, вул.Миру 9а Дата та час проведення співбесіди визначаються в індивідуальному порядку.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань подання документів та проведення співбесіди	Вдович Інна Миколаївна за телефоном № (03637)-6-22-10, <a href="mailto:inbox@dm.rv.court.gov.ua">inbox@dm.rv.court.gov.ua</a> .
Кваліфікаційні вимоги	
1	Освіта
	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право» або «Правоохоронна діяльність»

2	Досвід роботи	Без вимог щодо досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою Відповідно до статті 10 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» рівень володіння державною мовою державних службовців засвідчується державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою (далі - державний сертифікат), що видається Національною комісією зі стандартів державної мови відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</li> <li>- здатність до самомотивації (самоуправління);</li> <li>- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</li> </ul>
3	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>
4	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 сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
5	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх</li> </ul>

		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
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про запобігання корупції»; 3) Закон України «Про державну службу».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України "Про судоустрій і статус суддів"; 2) Цивільний процесуальний кодекс України; 3) Кримінальний процесуальний кодекс України; 4) Кодекс адміністративного судочинства України; 5) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (зі змінами),  7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду у редакції, затвердженій Рішенням Ради суддів України від 15.09.2016 №58; 8) Інструкція щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 06.06.2022 №156
3.	Знання системи захисту інформації	Складові політики інформаційної безпеки

**Примітка:**

\* Згідно з частинами 6 та 7 статті 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану" особа, яка претендує на зайняття посади державної служби у період дії воєнного стану, не подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачену Законом України "Про запобігання корупції", та документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

Особи, призначені у період дії воєнного стану на посади державної служби, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачену Законом України "Про запобігання корупції", документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної" протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, у разі якщо такі документи не були подані ним раніше.