



МАНЕВИЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Незалежності, 13, смт. Маневичі, 44600,

тел./факс (03376) 2-15-31, тел. 2-21-69, e-mail: inbox@mn.vl.court.gov.ua

НАКАЗ

"25" липня 2017 року

смт. Маневичі

№ 08/01-06

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "В"

Відповідно до ч. 2 ст. 23 Закону України "Про державну службу" від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246,

НАКАЗУЮ :

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" секретаря Маневицького районного суду Волинської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (категорії "В") секретаря Маневицького районного суду Волинської області (додаток 1).
3. Встановити термін для подачі кандидатами документів – до 15 серпня 2017 року.
4. Провести конкурсний відбір на посаду секретаря Маневицького районного суду Волинської області 21 серпня 2017 року о 10 годині за адресою: вул. Незалежності, 13 смт. Маневичі, Волинська область, 44000 у приміщенні Маневицького районного суду Волинської області.
5. Головному спеціалісту Маневицького районного суду Волинської області Васюхнику Ігорю Миколайовичу оприлюднити цей наказ та умови проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Маневицького районного суду Волинської області.
6. Заступнику керівника апарату Маневицького районного суду Волинської області Мельник Наталії Валентинівні (а в разі її відсутності особі, яка виконує обов'язки заступника керівника апарату) здійснювати облік, реєстрацію та перевірку документів кандидатів для участі у конкурсі.

7. Функції адміністратора покласти на провідного спеціаліста Маневицького районного суду Волинської області Потоцьку Наталію Михайлівну.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Надруковано в 1 примірнику: 1) справа № 01-06.

Керівник апарату суду



О.І. Марчук

ПОГОДЖЕНО:

В. о. голови Маневицького районного суду

25.07.2017

 І. С. Токарська

Додаток 1
до наказу керівника апарату
Маневицького районного суду
Волинської області
від 25.07.2017 № 08/01-06

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби (категорії "В")
секретаря Маневицького районного суду Волинської області
(Волинська область, смт. Маневичі, вул. Незалежності, 13)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Реєстрація та облік судових справ (матеріалів кримінального провадження) згідно з індексами, які визначені Інструкцією з діловодства, відповідно до визначених наказом керівника апарату (особи, яка виконує обов'язки керівника апарату) категорій справ.2. Ведення номенклатурних справ суду.3. Здійснює облік і забезпечує зберігання речових доказів (у разі покладення таких обов'язків відповідно до наказу керівника апарату чи особи, яка виконує обов'язки керівника апарату).4. Готує документи для оформлення звернення судових рішень та вироків до виконання, робить відмітки про одержання повідомлень про їх виконання та здійснює приєднання до судових справ документів за резолюцією голови суду.5. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.6. Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання.7. Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до Державної виконавчої служби України та Державної фіскальної служби України;.8. Проводить перевірку відповідності документів у кримінальних та цивільних справах і матеріалах, справах адміністративного судочинства розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, справах про адміністративні правопорушення справах опису справи.9. Щомісячна перевірка обліково-статистичних карток (ОСК) справ та матеріалів за попередній місяць шляхом здійснення витягу даних у вигляді реєстрів із АСДС КП "Д-3" використовуючи Інструкцію з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 р., Інструкцію щодо заповнення форми картки обліку сум шкоди, завданої злочином, затверджену наказом ДСА України від 17.02.2005 р. № 21, Класифікатор категорій адміністративних справ та Методичні роз'яснення щодо

	<p>його застосування, затверджений Рішенням Ради суддів адміністративних судів України, від 31.10.2013 № 114, Інструкцію щодо формування картки на особу, стосовно якої судом розглянуто матеріали кримінального провадження, затверджену наказом ДСА України від 05.12.2013 № 169 та усі інші інструктивні та методичні матеріали щодо заповнення ОСК, що використовуються у роботі користувачем автоматизованої системи документообігу суду КП "Д-3".</p> <p>10. Здійснює підготовку та передачу до постійного архіву кримінальних та цивільних справ і матеріалів, справ адміністративного судочинства, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, справ про адміністративні правопорушення за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.</p> <p>11. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в тимчасовому архіві канцелярії суду, кримінальних та цивільних справ і матеріалів, справ адміністративного судочинства розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, справ про адміністративні правопорушення для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.</p> <p>12. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.</p> <p>13. Готує зведені описи справ постійного, тривалого, тимчасового термінів зберігання, акти для передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення, а також бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів.</p> <p>14. Виготовляє копії судових рішень (вироки, рішення, ухвали, постанови, судові накази тощо);</p> <p>15. Приєднує до судових справ і матеріалів, які зберігаються в тимчасовому архіві суду, документи, що підтверджують виконання судових рішень.</p> <p>16. На час тимчасової відсутності старшого секретаря (секретаря суду) суду за наказом керівника апарату суду виконує її обов'язки.</p> <p>17. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - Посадовий оклад – 2000 грн.; - Надбавка за вислугу років; - Надбавка за ранг державного службовця; - Премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Призначення безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) Копія паспорта громадянина України; 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

		<p>3) Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) Копія (копії) документів (документів) про освіту;</p> <p>5) Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) Заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів: до 15 серпня 2017 року Документи приймаються згідно графіку роботи суду.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		21 серпня 2017 року о 10 годині в приміщенні Маневицького районного суду Волинської області за адресою: 44000, Волинська область, смт.Маневичі, вул. Незалежності, 13
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Мельник Наталія Валентинівна тел. (03376) 221 69 (03376) 213 97 email: inbox@mn.vl.court.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Спеціальні вимоги***		
1	Освіта	Освіта за спеціальністю "Правознавство" або "Правоохоронна діяльність"
2	Знання законодавства	Конституція України, Цивільний процесуальний кодекс, Кримінально-процесуальний кодекс, Кодекс законів про працю України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Закон України "Про державну службу", Закон України "Про запобігання корупції", Закон України "Про очищення влади", Закон України "Про судоустрій та статус суддів", Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

3.	Професійні чи технічні знання	Навики роботи з персональним комп'ютером та відповідним програмним забезпеченням, необхідним для якісного виконання покладених завдань
4.	Спеціальний досвід роботи	Не потребує
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Вільне володіння ПК (MS Office, Outlook Express, Internet)
6	Особистісні якості	Відповідальність, неупередженість, об'єктивність, принциповість, ініціативність, доброзичливість, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, вміння працювати в стресових ситуаціях.