



## 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](mailto:inbox@mn.vl.court.gov.ua)

---

### НАКАЗ

"30" листопада 2017 року

смт. Маневичі

№ 20/01-06

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

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 ст. 21, глави 2 ст. 22 та статті 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, Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 № 2646/0/15-17, -

### НАКАЗУЮ :

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" судового розпорядника Маневицького районного суду Волинської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби (категорії "В") судового розпорядника Маневицького районного суду Волинської області (додаток 1).

3. Головному спеціалісту Маневицького районного суду Волинської області Васюхнику І.М. оприлюднити цей наказ та умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" на офіційному веб-сайті суду та надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління НАДС у Волинській та Рівненській областях: [vakancy7@nads.gov.ua](mailto:vakancy7@nads.gov.ua).

4. Встановити термін для подачі кандидатами документів – 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу, до 15 грудня 2017 року.

5. Провести конкурсний відбір на посаду судового розпорядника Маневицького районного суду Волинської області - 20 грудня 2017 року о 10

годині за адресою: вул. Незалежності, 13 смт. Маневичі, Волинська область, 44000 у приміщенні Маневицького районного суду Волинської області.

6. Провідному спеціалісту Маневицького районного суду Волинської області Потоцькій Н.М. здійснювати облік, реєстрацію та перевірку документів кандидатів для участі у конкурсі.

7. Головному спеціалісту Маневицького районного суду Волинської області Васюхнику І.М. забезпечити технічний супровід процесу автоматичного тестування кандидатів.

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

9. 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  
Волинської області

 І.С. Токарська

30.11.2017



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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному.</li><li>2. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання.</li><li>3. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.</li><li>4. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.</li><li>5. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.</li><li>6. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень голові суду.</li><li>7. Запрошує, за розпорядженням голові суду, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.</li><li>8. Виконує розпорядження голові суду про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.</li><li>9. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки голові суду щодо приведення їх до присяги.</li><li>10. За вказівкою голові суду під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду.</li><li>11. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням голові суду, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.</li><li>12. Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського</li></ol>

	<p>порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.</p> <p>13. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.</p> <p>14. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.</p> <p>15. Здійснює в разі необхідності взаємодію із спеціальними підрозділами судової міліції та органами внутрішніх справ з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.</p> <p>16. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.</p> <p>17. Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуєчого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів.</p> <p>18. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівника апарату суду та організовує виклик спеціальних служб.</p> <p>19. Забезпечує виконання працівниками апарату суду вимог законодавства з охорони праці та техніки безпеки (проводить інструктажі).</p> <p>20. Відповідає за протипожежний стан приміщення суду.</p> <p>21. Відповідає за дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>22. Уживає заходів організаційного характеру щодо підтримання приміщення суду в стані, придатному для належного його функціонування, створення безпечних умов для працівників та осіб, які перебувають в суді.</p> <p>23. Виконує інші розпорядження керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Посадовий оклад – 2000 грн.;</li> <li>- Надбавка за вислугу років;</li> <li>- Надбавка за ранг державного службовця;</li> <li>- Премія (у разі встановлення).</li> </ul>
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"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї</li> </ol>

	<p>не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;</p> <p>Строк подання документів: до 15 грудня 2017 року включно.</p> <p>Документи приймаються згідно графіку роботи суду.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	44600, Волинська область, смт. Маневичі, вул. Незалежності, 13 10 год. 00 хв., 20 грудня 2017 року (тестування)	
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: <a href="mailto:inbox@mn.vl.court.gov.ua">inbox@mn.vl.court.gov.ua</a>	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Правознавство"
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
1	Якісне виконання поставлених завдань	1. Вміння працювати з інформацією; 2. Вміння вирішувати комплексні завдання; 3. Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді
3.	Сприйняття змін	Здатність сприймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	Відповідальність, неупередженість, об'єктивність, принциповість, ініціативність, доброзичливість, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		

1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України;</li> <li>2. Закон України "Про державну службу";</li> <li>3. Закон України "Про запобігання корупції"</li> </ol>
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон України "Про судоустрій та статус суддів";</li> <li>2. Закон України "Про доступ до публічної інформації";</li> <li>3. Закон України "Про очищення влади";</li> <li>4. Інструкція з діловодства у 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, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року.</li> </ol>