



СВАЛЯВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

03 травня 2017 року

№ 15/01-07

Про оголошення конкурсу на зайняття  
вакантної посади державної служби  
категорії «Б» у Свалявському районному  
суді Закарпатської області

Відповідно до ст. ст. 21, 22 та 23 Закону України «Про державну службу», керуючись Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, -

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» у Свалявському районному суді Закарпатської області згідно з умовами (відповідно додатка):

- начальник відділу документального забезпечення (канцелярії) Свалявського районного суду Закарпатської області (1 вакантна посада).

2. Затвердити умови проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» начальника відділу документального забезпечення (канцелярії) згідно з додатком 1.

3. Спеціалісту з питань персоналу Свалявського районного суду Закарпатської області надати головному спеціалісту з інформаційних технологій Свалявського районного суду Закарпатської області Кирилівці С.М. для оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсного відбору на офіційному

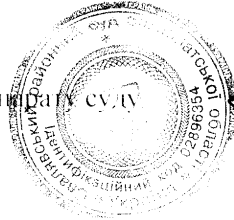
Свалявський районний суд  
Закарпатської області  
Мішко 10:54:10  
7119658719111

веб-сайті Свлявського районного суду Закарпатської області.

4. Призначити проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади державної служби категорії «Б» відділу документального забезпечення (канцелярії) Свлявського районного суду Закарпатської області (1 вакантна посада) 22 травня 2017 року початок о 9.00 год.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду



Н.С.Мінченко

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на заміщення вакантної посади державної служби категорії Б – начальника відділу**  
**документального забезпечення (канцелярії) Свалієвського районного суду**  
**Закарпатської області**  
(м. Сваліява вул. Духновича, буд. 2)

Посадові обов'язки

**Загальні умови**

- 1) Здійснює перерозподіл обов'язків відсутніх працівників відділу.
- 2) Забезпечує зберігання документації та матеріальних цінностей, що знаходяться у відділі.
- 3) Здійснює заходи із забезпечення інформації з обмеженим доступом під час користування документами, що містять таку інформацію, а також іншої інформації, яка стала відома під час виконання посадових обов'язків і не підлягають розголошенню.
- 4) Контролює організацію діловодства у відділі.
- 5) Забезпечує належне оформлення і своєчасне розсилання процесуальних документів та іншої кореспонденції суду.
- 6) Контролює правильність складання реєстрів вхідної та вихідної кореспонденції.
- 7) Контролює упорядкування зведеної номенклатури справ суду.
- 8) Організовує та забезпечує підготовку відділом проєктів наказів, листів інших документів, що відносяться до компетенції відділу.
- 9) Контролює проходження апеляційних та касаційних скарг до вищої інстанції.
- 10) Здійснює контроль за своєчасним зверненням судових рішень до виконання.
- 11) Контролює відкликання виконавчих документів.
- 12) Бере участь у складанні графіку відпусток працівників відділу.
- 13) Контролює передачу документації на державне зберігання в установленому порядку.
- 14) Відповідає за зберігання та правильність

	<p>використання печатки «КАНЦЕЛЯРІЯ» та штампів відділу.</p> <p>15) Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі структурних підрозділів суду з питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>16) Здійснює особистий прийом громадян, представників органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій, юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує розгляд їх звернень за дорученням керівника апарату суду.</p> <p>17) Надає пропозиції керівнику апарату щодо призначення, звільнення з посад, переведення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення працівників або накладення дисциплінарних стягнень.</p> <p>18) Проводить підсумки використання коштів на відправку вихідної кореспонденції за звітний період.</p> <p>19) Проводить постійну роботу з пошуку шляхів вдосконалення діяльності суду, організації його роботи з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>20) Забезпечує та контролює дотримання працівниками відділу трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>21) Начальник відділу документального забезпечення зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.</p> <p>22) Виконує інші доручення керівника апарату суду, що стосуються основної діяльності відділу документального забезпечення суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад - 4000 грн, надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>безстроковість</p>
<p>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<p>1) копія паспорта громадянина України  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.  3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частинкою третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади" та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей</p>

стосовно неї відповідно до зазначеного Закону

- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою
- 6) заповнена особова картка встановленого зразка (затверджена наказом НАДС від 05.08.2016 №156);
- 7) Е- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.

Строк подання документів для участі в конкурсі - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу

Дата, час і місце проведення конкурсу

«22» травня 2017 року, початок о 09.00 год.  
Закарпатська область м. Свалява вул.  
Духновича, 2

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Гаврош Людмила Павлівна  
тел. (03133) 2-27-09,  
inbox @sv.zk.court.gov.ua

#### Вимоги до професійної компетентності

##### Загальні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта за ступенем не нижче магістра
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій не залежно від форми власності не менше одного року
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

##### Спеціальні вимоги

1.	Освіта	Вища юридична освіта, або вища освіта в галузі державного управління з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра.
2.	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> <li>4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>5) Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>6) Закон України «Про національний архівний фонд і архіви установи»;</li> <li>7) Закон України «Про захист персональних даних»</li> </ol>

3.	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знання нормативних документів, що стосуються державної служби та діяльності загальних місцевих судів.</li> <li>2. Постанови, розпорядження, накази, методичні рекомендації, нормативні та інші керівні матеріали з організації документообігу суду, архівного діловодства та архівної справи.</li> <li>3. Стандарти системи організаційно-порядкової документації, порядок розроблення номенклатури справ, описів справ постійного і тимчасового зберігання, строки та порядок передачі справ до архіву, строки та порядок їх зберігання і знищення.</li> <li>4. Основи організації праці та управління (система контролю за виконанням розпоряджень), правила, норми та етикет організації та проведення нарад та зборів тощо.</li> <li>5. Правила ділового етикету, ділова мова тощо.</li> </ol>
4.	Спеціальний досвід роботи	Стаж роботи за фахом на державній службі в місцевому суді не менше одного року.
5.	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
6.	Особистісні якості	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) відповідальність та пунктуальність.</li> <li>2) уважність до деталей.</li> <li>3) системність в роботі.</li> <li>4) неупередженість та об'єктивність.</li> <li>5) уміння працювати в стресових ситуаціях.</li> </ol>