



**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)

---

**Н А К А З**

"05" квітня 2017 року

смт. Маневичі

№ 06/01-06

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,

**Н А К А З У Ю :**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" секретаря судового засідання Маневицького районного суду Волинської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби (категорії "В") секретаря судового засідання Маневицького районного суду Волинської області (додаток 1).
3. Встановити термін для подачі кандидатами документів – до 28 квітня 2017 року.
4. Провести конкурсний відбір на посаду секретаря судового засідання Маневицького районного суду Волинської області, 10 травня 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 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 здійснювати облік, реєстрацію та перевірку документів кандидатів для участі у конкурсі.
7. Провідному спеціалісту Потоцькій Наталії Михайлівні. забезпечити технічний супровід процесу автоматичного тестування кандидатів.

8. Заступнику керівника апарату суду Мельник Н.В. не пізніше протягом наступного робочого дня з дати підписання протоколу засідання конкурсної комісії надіслати інформацію про переможця конкурсу та другого за результатами конкурсу кандидата на електронну адресу територіального органу Нацдержслужби (міжрегіональне управління у Волинській та Рівненській областях).

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Надруковано в 1 примірнику:

1) справа № 01-06.

Керівник апарату суду



О.І. Марчук

ПОГОДЖЕНО:

Голова Маневицького  
районного суду

 О.В. Невар

05.04.2017

Додаток 1  
до наказу керівника апарату  
Маневицького районного суду  
Волинської області  
від 05.04.2017 № 06/01-06

**УМОВИ**  
проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби (категорії "В")  
секретаря судового засідання 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 судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб, готує копії відповідних судових рішень. Здійснює надсилання розпорядження про виклик присяжних (за необхідності), СМС-повідомлень у вигляді судових повісток.</li><li>2. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду.</li><li>3. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді.</li><li>4. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді.</li><li>5. Забезпечує фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження).</li><li>6. Веде журнал судового засідання та протокол судового засідання.</li><li>7. В разі відсутності судового розпорядника, вручає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам'ятку про їхні права та обов'язки, передбачені КПК України (в редакції 2012 року), а також, відповідно до КАС України виконує функції судового розпорядника, якщо останнього не залучено до участі у судовому засіданні.</li><li>8. За результатами підготовчого судового засідання у кримінальному провадженні здійснює: надсилання розпорядження про виклик присяжних (за необхідність); викликає учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді; оформляє та надсилає повідомлення про виклик захисника, перекладача; для відома та виконання копії ухвал про накладення арешту на майно обвинуваченого і зміну запобіжного заходу; до органів внутрішніх справ надсилає копії ухвал про ухилення обвинуваченого від суду та оголошення його розшуку; надсилає учасникам судового провадження повідомлення про зупинення провадження у справі; інформує сторони та інших</li></ol>

	<p>учасників кримінального провадження про звернення до апеляційної інстанції з поданням для вирішення питання про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого, повідомляє адміністрацію місця ув'язнення обвинуваченого про перерахування його за відповідним судом апеляційної інстанції; невідкладно вручає (направляє) копії ухвал учасникам кримінального провадження про повернення прокурору обвинувального акту, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, про закриття кримінального провадження, про відмову в затвердженні угоди, а також копію вироку, яким затверджено угоду.</p> <p>9. Здійснює внесення інформації про рух судових справ та матеріалів, кримінальних проваджень, що перебувають у провадженні відповідного судді і не розглянуті по суті, до КП "Д-3".</p> <p>10. Виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді.</p> <p>11. Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України, за дорученням судді здійснює заходи щодо дачі засудженим підписки в порядку ст.ст. 75, 76 КПК України. Надсилає для відома та виконання копії ухвал про накладання арешту на майно обвинуваченого і зміну запобіжного заходу; надсилає до органів внутрішніх справ копії ухвал про ухилення обвинуваченого від суду та оголошення його розшуку; невідкладно вручає (направляє) копії ухвал учасникам кримінального провадження про повернення прокурору обвинувального акту, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, про закриття кримінального провадження, про відмову в затвердженні угоди, а також копію вироку, яким затверджено угоду.</p> <p>12. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи.</p> <p>13. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.</p> <p>14. Оформлює матеріали судових справ та матеріалів кримінального провадження, що перебувають у провадженні судді і здійснює передачу справ і проваджень, розглянутих по суті, до канцелярії суду.</p> <p>15. Відповідно до наказу керівника апарату виконує обов'язки інших секретарів судового засідання, у разі їх відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами.</p> <p>16. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, координує свою роботу з помічником судді щодо організації розгляду судових справ.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Посадовий оклад – 2649 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	Призначення безстрокове

безстроковість призначення на посаду		
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <a href="#">частиною третьою</a> або <a href="#">четвертою</a> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копії (копії) документів (документів) про освіту.</p> <p>5. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік.</p> <p>Строк подання документів: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства України з питань державної служби, до 28 квітня 2017 року</p> <p>Документи приймаються згідно графіку роботи суду.</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	10 травня 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 email: <a href="mailto:inbox@mn.vl.court.gov.ua">inbox@mn.vl.court.gov.ua</a>	
Вимоги до професійної компетентності*		
Загальні вимоги**		
1	Освіта	Вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог
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.