



КОПІЯ

## 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

"03" листопада 2017 року

смт. Маневичі

№ 17/01-06

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" провідного спеціаліста Маневицького районного суду Волинської області.
2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби (категорії "В") провідного спеціаліста 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 – 17 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу, до 20 листопада 2017 року.
5. Провести конкурсний відбір на посаду провідному спеціаліста Маневицького районного суду Волинської області - 27 листопада 2017 року о 10 годині за адресою: вул. Незалежності, 13 смт. Маневичі, Волинська

RIPOW

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.

3 Оригіналом  
згідно

Надруковано в 1 примірнику:

1) справа № 01-06.

Керівник апарату суду



О.І. Марчук

ПОГОДЖЕНО:

Голова Маневицького районного суду

Волинської області

О.В. Невар

03.11.2017

УМОВИ  
проведення конкурсу  
на зайняття посади державної служби категорії "В" -  
провідного спеціаліста 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 Відповідно до Закону України "Про судоустрій і статус суддів" провідний спеціаліст суду виконує частину функцій із забезпечення роботи суду визначені Положенням про апарат суду.</li><li>2. Здійснює виконання наказів і розпоряджень голови суду, наказів і розпоряджень керівника апарату суду.</li><li>3. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.</li><li>4. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії "В".</li><li>5. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.</li><li>6. . За дорученням керівника апарату суду перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в суді.</li><li>7. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату суду.</li><li>8. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.</li><li>9. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з поставленням ними підписів та дати ознайомлення.</li><li>10. Забезпечує збирання інформації щодо відпусток персоналу суду та надає вищезазначену інформацію заступнику керівника апарату для включення в графік відпусток.</li><li>11. Здійснює оформлення матеріалів щодо виробничого навчання з працівниками апарату суду.</li><li>12. Вживає заходи щодо забезпечення проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади" щодо посадових і службових осіб суду та щодо осіб, які</li></ol>

	<p>претендують на зайняття вакантної посади державної служби.</p> <p>13 Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.</p> <p>14. Бере участь у плануванні роботи суду, за дорученням керівника апарату здійснює контроль за виконанням окремих розділів плану роботи суду.</p> <p>15. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату з питань, що стосуються організації ведення судової статистики та звітності.</p> <p>16 Виконує Правила внутрішнього службового, трудового розпорядку суду та Правила поведінки працівника суду.</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 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 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;</li> <li>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</li> <li>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;</li> </ol> <p>Строк подання документів: до 20 листопада 2017 року включно.</p> <p>Документи приймаються згідно графіку роботи суду.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>44600, Волинська область, сmt. Маневичі, вул. Незалежності, 13 10 год. 00 хв., 27 листопада 2017 року (тестування)</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>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></p>
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
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.
<b>Професійні знання</b>		
1	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України "Про державну службу"; 3. Закон України "Про запобігання корупції"
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 та статус суддів"; 2. Закон України "Про доступ до публічної інформації"; 3. Закон України "Про очищення влади"; 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.