



УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКРАЙОННИЙ СУД  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.04.23

№10/03-16

**Про прийняття рішення про  
необхідність призначення у період дії  
воєнного стану на посади державної  
служби категорії «Б»**

Відповідно ст.10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 № 389-VIII (зі змінами, внесеними Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» від 12.05.2022 № 2259-IX), керуючись ст.155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Оголосити про прийняття рішення про необхідність призначення у період дії воєнного стану на посади державної служби категорії «Б»:
  - 1.1. начальника відділу документального забезпечення (канцелярія).
2. Затвердити опис вакансій на зайняття посад державної служби категорії «Б» у період дії воєнного стану, що додаються.
3. Головному спеціалісту із забезпечення зв'язків із засобами масової інформації суду (Голубці І.І.) розмістити відповідне розпорядження, опис вакансій та додатки на офіційному вебсайті суду.
4. Проведення співбесід з особами, які претендують на зайняття посади державної служби суду у період дії воєнного стану здійснюються керівником апарату суду щоденно, у робочі години суду.

Керівник апарату суду

Еріка СОЧКА

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження керівника апарату  
Ужгородського міськрайонного суду  
Закарпатської області  
від 20.04.2023 №10/03-16

### ОПИС ВАКАНСІЇ

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	І посада державної служби категорії «Б» - начальника відділу документального забезпечення (канцелярія).
Посадові обов'язки	<p>Організація діяльності відділу, виконання, передбачених законодавством про державну службу, функцій безпосереднього керівника та/або керівника самостійного структурного підрозділу.</p> <p>Забезпечення організації поточної діяльності відділу.</p> <p>Забезпечення експедиційної обробки документів.</p> <p>Забезпечення документообігу.</p> <p>Забезпечення обліку судових справ.</p> <p>Організація роботи та контроль здійснення окремих напрямків роботи суду в межах компетенції відділу.</p> <p>Підготовка пропозицій, погодження, підписання необхідних документів та участь у заходах, передбачених законодавством про державну службу, щодо вступу та проходження державної служби працівниками відділу.</p> <p>Внесення пропозицій керівництву суду.</p> <p>Систематичне опрацювання релевантної нормативно-правової бази та іншої методичної інформації з питань діловодства суду, в тому числі з метою підвищення рівня професійної компетентності, необхідних для якісного виконання посадових обов'язків.</p> <p>Виконання інших завдань та функцій відділу за визначенням безпосереднього керівника, пов'язаних із забезпеченням роботи структурного підрозділу згідно з відповідним Положенням.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>- посадовий оклад – 9450 грн.,</li><li>- надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";</li><li>- надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</li></ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строкове призначення: <ul style="list-style-type: none"><li>- на період дії воєнного стану та до дня визначення</li></ul>