

**Вимоги до кандидатів на зайняття посади державної служби категорії «В»
- секретаря судового засідання відділу забезпечення судового процесу
управління з організаційного забезпечення Апеляційної палати Вищого
антикорупційного суду (5 посад).**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	– здійснює фіксування судового засідання за допомогою наявних технічних засобів відео- та (або) звукозапису з використанням підсистеми відеоконференцзв'язку Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи; перевіряє працездатність технічних засобів фіксування судового засідання (мікрофонів, камер, іншого обладнання); виконує дії пов'язані з фіксацією та збереження технічного запису судового засідання в протоколі (журналі) цього засідання засобами підсистеми відеоконференцзв'язку; за потреби створює копії фонограми, перевірку якості запису копії; відповідає за організацію проведення сеансів відеоконференції; здійснює поточний контроль якості звуку й відео; – забезпечує своєчасний виклик або повідомлення учасників судового провадження, шляхом надсилання повісток або повідомлень поштою, електронною поштою (за допомогою офіційної електронної пошти офісу судді Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду та/або своєї офіційної електронної пошти) чи факсимільним зв'язком, здійснення виклику по телефону або телеграмою; – забезпечує належне формування та оформлення матеріалів справ та їх передачу після розгляду суддею до відповідного структурного підрозділу апарату суду у встановлені строки; – виготовляє, оформлює копії судових рішень по справах, які перебувають у провадженні суддів, здійснює їх вручення та направлення учасникам судового провадження в порядку, визначеному процесуальним законодавством; – здійснює ознайомлення з матеріалами судових справ, у тому числі надання доступу до електронного примірника справи шляхом внесення РНКПП учасника справи за наявності його зареєстрованого Електронного кабінету у підсистемі Електронного суду; – у разі одержання в установленому законодавством порядку допуску до державної таємниці здійснює опрацювання цілком таємних та таємних кримінальних проваджень (справ), відомості про вимоги (рекомендації) щодо забезпечення технічного захисту секретної інформації, за сукупністю всіх складових показників, відповідно до статей 4.11.4, 4.11.5, 4.11.6, 4.11.7, 4.11.8, 4.11.9, 4.11.10, 4.11.11, 4.12.2 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від

		23.12.2020 № 383 (ступінь секретності інформації «Цілком таємно», «Таємно»); – перевіряє наявність та з'ясовує причини відсутності осіб, яких було викликано у судові засідання до Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду, і доповідає про це головному судді Апеляційної палати Вищого антикорупційного суду, виконує інші доручення головного судді в судовому засіданні; – веде журнал судового засідання (у разі необхідності протокол судового засідання); видає копії технічних записів судового засідання та копії документів, які долучені до справи; – вносить інформацію до обліково-статистичної картки судової справи; – готує проекти запитів на витребування матеріалів провадження, супровідних листів про повернення до судів першої інстанції судових справ та заявок на конвоювання підозрюваних (обвинувачених).
Умови оплати праці		посадовий оклад – 29 184,00 грн; надбавки та премії відповідно до законодавства про державну службу
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		строкове, на період до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану
Адреса електронної пошти		konkursap@apvas.gov.ua Інформація подається до 17:00 16 серпня 2026 року включно
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю «Право»
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Відповідальність	усвідомлення важливості якості виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та установлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Особистісні компетенції	порядність; чесність; дисциплінованість; комунікабельність.
3.	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги

1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Закону України «Про Вищий антикорупційний суд»; Закону України «Про звернення громадян»; Закону України «Про доступ до публічної інформації»; Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця	Знання: Кримінального кодексу України; Кримінального процесуального кодексу України; Цивільного кодексу України; Цивільного процесуального кодексу України; Кодексу адміністративного судочинства України; Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи; Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736; Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України від 20.08.2019 № 814.