



ГАЙСИНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 30 червня 2025 року

Гайсин

№ 39-к/тр

Про оголошення спрощеної процедури для вступу на вакантну посаду державної служби категорії «В»

Відповідно до Закону України № 2259 – IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» яким внесено зміни, зокрема, до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2022

НАКАЗУЮ :

1. Оголосити спрощену процедуру для вступу на вакантну посаду державної служби категорії «В» – судового розпорядника Гайсинського районного суду Вінницької області.
2. Строк призначення на посаду державної служби до призначення на цю посаду переможця конкурсу, або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
3. Затвердити опис вакансії для вступу на вищезазначену вакантну посаду.
4. Забезпечити розміщення наказу про оголошення спрощеної процедури для вступу на вакантну посаду та опис вакансії на офіційному веб-сайті Гайсинського районного суду Вінницької області не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня підписання цього наказу.
5. Забезпечити розміщення наказу про оголошення спрощеної процедури для вступу на вакантну посаду та опис вакансії на сторінках соціальних мереж Гайсинського районного суду Вінницької області.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату суду

Лариса ПЕЛЮШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Гайсинського районного суду
Вінницької області
від 30.06.2025 № 39-к/тр

ОПИС ВАКАНСІЇ СУДОВОГО РОЗПОРЯДНИКА

Гайсинський районний суд Вінницької області

Загальні умови		
	Категорія посади державної служби	В
Посада	Судовий розпорядник	
Посада безпосереднього керівника	Старший судовий розпорядник	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Старший судовий розпорядник	
Посадові обов'язки	1. Забезпечує готовність до розгляду справи залу судового засідання, іншого приміщення у разі проведення виїзного засідання, взаємодіє з працівниками апарату суду з питань підготовки залу до слухання справи. 2. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та іншими особами, які перебувають у залі судового засідання, розпоряджень головуєчого судді в судовому засіданні. 3. Здійснює роботу з обліку та зберігання речових доказів. 4. Забезпечує координацію діяльності з керівниками підрозділів конвойної служби Національною поліцією України, Національною гвардією України щодо своєчасної доставки підозрюваних і затриманих осіб у судові засідання, для ознайомлення з матеріалами судових справ, а також інформує головуєчого у справі про затримку доставки до суду зазначених осіб. 5. Здійснює, в разі необхідності, взаємодію із Службою судової охорони, Національною поліцією України, Національною гвардією України з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання. 6. Забезпечує ознайомлення сторонами по справам (кримінальним провадженням) з матеріалами судової справи (кримінального провадження) та аудіозаписом судового засідання. 7. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходи до обмеження входу до	

	зали судового засідання сторонніх осіб. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав. 8. Організує та забезпечує ведення судового засідання в режимі відеоконференцз'язку на підставі ухвал інших судів. 9. Сприяє доступу до приміщення суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями під час реалізації ними своїх прав. 10. Виконує інші розпорядження головуєчого щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання. Виконує інші доручення голови суду, суддів та керівника апарату суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8591,00 грн.; Варіативна частина заробітної плати, а саме: надбавки, доплати, премії та компенсації, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці державних службовців» (із змінами).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строк призначення на посаду державної служби до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	- заяву про участь у спрощеній процедурі для вступу на вакантну посаду; - резюме за формою, згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); - заповнену особову картку встановленого зразка; - копії документів, що підтверджують наявність громадянства України; - копії документів, що підтверджують наявність освіти. Вказаний додаток 2¹ затверджений Постановою Кабінету Міністрів України № 246 від 25.03.2016 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби» Інформація для участі в спрощеній процедурі для вступу на вакантну посаду державної служби приймається до 15 год. 00 хв. 18 липня 2025 року включно. Спрощена процедура для вступу на вакантну посаду державної служби відбудеться 06 серпня 2025 року о 14 год. 00 хв. (за фізичної присутності кандидатів).

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Телятнікова Марина Юріївна, тел. (04334) 2-10-22, e-mail: inbox@gs.vn.court.gov.ua
---	--

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта	Вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство», «Право», «Правоохоронна діяльність» або відповідного професійного спрямування
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби, у період дії воєнного стану не подає до державного органу копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2. Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
3. Самоорганізація та самостійність в роботі	- чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків

Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Положення «Про автоматизовану систему документообігу суду» від 26 листопада 2010 року № 30; Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу, затверджена наказом ДСА України від 20.09.2012 №108; Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування; Правила поведінки працівника суду; Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відео конференції під час судового засідання (кримінального провадження).

Декларація кандидата на посаду

Законом України «Про запобігання корупції» та Порядок заповнення та подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затверджений наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 08.11.2023 № 252/23 (далі – Порядок) передбачено три види декларацій:

- 1) щорічна декларація;
- 2) декларація при звільненні;
- 3) декларація кандидата на посаду – декларація, яка подається відповідно до ч. 3 ст. 45 Закону та охоплює звітний період з 01 січня до 31 грудня включно, що передуює року, в якому особа подала заяву на зайняття посади, якщо інше не передбачено законодавством та за загальним правилом містить інформацію станом на 31 грудня звітного року.

Як правило, така декларація подається після визначення особи переможцем конкурсу, до дня призначення або обрання особи на посаду. Водночас необхідно звертати увагу на вимоги спеціальних законів.

Якщо особа стає переможцем конкурсу на декілька посад в одному органі та раніше не подавала декларацію за минулий рік, вона подає одну декларацію кандидата на посаду, вказуючи посаду, на яку має намір бути призначеною.

Якщо особа, у якої виник обов'язок подати декларацію кандидата на посаду, незалежно від обставин вже подала щорічну декларацію (з будь-якою позначкою) за минулий рік, декларація кандидата на посаду за цей період не подається (пп. 3 п. 2 розділу II Порядку).

! Водночас, якщо подана декларація кандидата на посаду охоплювала попередній звітний рік, а в особи виник обов'язок подати щорічну декларацію за той самий звітний період, то особа зобов'язана подати щорічну декларацію.