



ГАЙСИНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 05 серпня 2025 року

Гайсин

№ 55-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 дві вакантні посади державної служби категорії «В» – секретарів судового засідання Гайсинського районного суду Вінницької області.
2. Строк призначення на посаду державної служби до призначення на ці посади переможців конкурсу, або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.
3. Затвердити опис вакансії для вступу на вищезазначені вакантні посади.
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 в.о. керівника апарату
Гайсинського районного суду
Вінницької області
від 05.08.2025 № 55-к/тр

ОПИС ВАКАНСІЇ СЕКРЕТАРЯ СУДОВОГО ЗАСІДАННЯ

Гайсинський районний суд Вінницької області

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Секретар судового засідання	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату суду	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату суду	

Посадові обов'язки

- здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду;
- встановлює особи тих, хто з'явився в судові засідання та зазначає на судових повістках та повідомленнях час їх перебування в суді;
- перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головному судді;
- оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць переднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених (підсудних) осіб;
- готує за допомогою автоматизованої системи документообігу суду та розміщує на інформаційних табличках списки справ, призначених суддею до розгляду;
- відповідно до вимог процесуального законодавства, вручає пам'ятки особам, які з'явилися в судові засідання;
- забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та в режимі відеоконференції відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання) та Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);
- веде журнали (протоколи) судових засідань;
- веде журнали розгляду судових справ та матеріалів суддею та робить, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, відповідні записи про рух та результати розгляду справ і матеріалів, які розглядалися суддею протягом робочого дня;
- вносить інформацію про результати розгляду судових справ, матеріалів кримінального провадження та інших матеріалів до реєстру судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді;
- після проголошення судового рішення видає копії судових рішень учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі, а також направляє копії судових рішень учасникам судового

	провадження та іншим особам, які брали участь у справі й не були присутніми при оголошенні судового рішення; • у необхідних випадках здійснює направлення судових повісток у вигляді SMS-повідомлень учасникам судового процесу та кримінального провадження; • готує, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання; • оформлює матеріали судових справ, кримінальних проваджень та інших матеріалів та здійснює їх своєчасну передачу після розгляду до канцелярії суду; • за розпорядженням головуєчого у справі судді відбирає у обвинуваченого, засудженого підписку про невиїзд (особисте зобов'язання) та явку до «уповноваженого органу з питань пробації» • у разі відсутності судового розпорядника виконує його функції, а саме: - забезпечує належний стан зали судового засідання і запрошує до неї осіб, що беруть участь у судовому засіданні; - оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід суду з неї; • виконує інші доручення голови суду, судді та керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису – 9880 грн. та інші надбавки і доплати, передбачені статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року, Закону України «Про Державний бюджет України на 2025 рік» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі 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	1. заяву про участь у спрощеній процедурі для вступу на вакантну посаду; 2. 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); 3. заповнену особову картку встановленого зразка; 4. копії документів, що підтверджують наявність громадянства України; 5. 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. 06 серпня 2025 року включно. Спрощена процедура для вступу на вакантну посаду державної

служби відбудеться **07 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	Освіта вища не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право» або «Правознавство»
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	- чітке і точне формування мети, цілей і завдань службової діяльності; - розуміння змісту завдання і його кінцевий результат, 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; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, 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	Стресостійкість	- уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; - оптимізм

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

Вимога	Компоненти вимоги
1 Знання законодавства	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон 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	Закон 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 передує 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.