

Додаток
до наказу керівника апарату
Березнівського районного суду
Рівненської області
№ 17/а від 08.09.2026

ОПИС ВАКАНСІЇ
державної служби категорії «В» – секретаря суду
Березнівського районного суду Рівненської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції, яка надходить на адресу суду, та заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді під час реєстрації судових справ (кримінальних проваджень) та матеріалів. 2. Проводить роботу зі звернення судових рішень до виконання, контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує своєчасне приєднання до судових справ (кримінальних проваджень). Здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. 3. Забезпечує зберігання судових справ (кримінальних проваджень) та інших матеріалів. 4. Складає за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ (кримінальних проваджень), здійснює підготовку іншої статистичної інформації, необхідної в діяльності суду. 5. Здійснює підготовку судових справ (кримінальних проваджень) для направлення до судів вищих інстанцій. 6. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до законодавства. Засвідчує копії судових рішень (документів) у судових справах (кримінальних провадженнях), які передані до канцелярії суду після розгляду справи (кримінального провадження) суддею. 7. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки. 8. Здійснює своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про набрання судовим рішенням законної сили після передачі справи до канцелярії суду та направлення таких відомостей до Єдиного Державного реєстру судових рішень». 9. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. 10. Виконання інших обов'язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря суду.
Умови оплати праці	Заробітна плата складається з: - посадового окладу – 10309 грн.;

	- надбавки за вислугу років (2 /два/ відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 30 відсотків посадового окладу; - надбавки за ранг державного службовця (9 ранг – 200 грн., 8 ранг – 300 грн., 7 – ранг – 400 грн., 6 ранг – 500 грн.); - премії (у разі встановлення, яка не може перевищувати 30 % фонду посадового окладу за рік).
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, на період дії воєнного стану, до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	1) заява встановленого зразка; 2) резюме встановленого зразка; 3) заповнена особова картка встановленого зразка; 4) документи, що підтверджують наявність відповідної освіти з додатками; 5) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 6) згода на обробку персональних даних; 6) військово-облікові документи (за наявності). Інформація подається з 08 вересня 2026 року до закриття вакансії особисто за адресою: м. Березне, вул. Київська, 3, або на електронну адресу Березнівського районного суду Рівненської області inbox@br.rv.court.gov.ua . На електронні документи, що подаються, накладається кваліфікований електронний підпис претендента.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань зайняття вакантної посади	Заступник керівника апарату Березнівського районного суду Рівненської області Свиридчук Мирослава Володимирівна тел. (03653 5 52 11; 096 261 29 32 Адреса електронної пошти: inbox@br.rv.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра без вимог до спеціальності
Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не потребує