

Додаток
до наказу керівника апарату
Березнівського районного суду
Рівненської області
№ 4/а від 05.03.2026

ОПИС ВАКАНСІЇ
державної служби категорії «В» - секретаря судового засідання
Березнівського районного суду Рівненської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб.2. Перевіряє, хто з учасників судового процесу з'явився в судове засідання, хто з учасників судового процесу бере участь у судовому засіданні в режимі відеоконференції та доповідає про це головному. Вручає особам, які беруть участь у судовому розгляді, пам'ятку про їхні права та обов'язки, передбачені Кримінально-процесуальним кодексом України, зазначає на повістках учасників судового процесу час перебування в суді.3. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами та проведення судового засідання в режимі відео конференції. Забезпечує ведення журналу судового засідання, протоколу судового засідання.4. Виготовляє копії судових рішень (рішення, вироки, постанови тощо). В разі відсутності помічника судді засвідчує копії судових рішень (документів) у судових справах (кримінальних провадженнях), які перебувають у провадженні судді.5. Виготовляє виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання.6. Здійснює вручення, направлення копій судових рішень, іншої кореспонденції сторонам та іншим особам, які беруть участь у розгляді справи. Обробка вихідної кореспонденції по справам, які знаходяться в провадженні судді (підготовка листів, заповнення рекомендованих повідомлень, підписання конвертів тощо).7. Здійснює оформлення судових справ (кримінальних проваджень) відповідно до вимог Інструкції з діловодства та здійснює передачу цих справ до канцелярії суду після розгляду справи суддею.8. Сканує матеріали судових справ (кримінальних проваджень) та приєднує їх до обліково-статистичної картки відповідної судової справи (кримінального провадження) в автоматизованій системі документообігу суду в період перебування справи (кримінального

	<p>провадження) в провадженні судді. Вносить до ОСК АСДС необхідну інформацію, що стосується розгляду судової справи під час перебування справи у провадженні відповідного судді (призначення до підготовчого судового засідання, судового засідання, перенесення, відкладення, зупинення провадження, відновлення провадження тощо).</p> <p>9. Виконує доручення судді, керівника апарату суду, щодо організації розгляду справ.</p> <p>10. Виконання інших обов'язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції секретаря судового засідання.</p>
Умови оплати праці	<p>Заробітна плата складається з:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посадового окладу – 13 633 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 – 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	<p>На період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану.</p>
Перелік документів, необхідних для участі в доборі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) заява встановленого зразка; 2) резюме; 3) заповнена особова картка встановленого зразка; 4) документи, що підтверджують наявність відповідної освіти, з додатками; 5) документи, що підтверджують наявність громадянства України; 6) військово-обліковий документ (за наявності). <p>Інформація подається з 06 березня 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.</p> <p>На електронні документи, що подаються, накладається кваліфікований електронний підпис претендента.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	<p>Свиридюк Мирослава Володимирівна (0362)5-52-11 inbox@bv.rv.court.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра,

		бакалавра (спеціальності «Правознавство», «Правоохоронна діяльність»)
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує

