

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ в.о. керівника апарату
Гощанського районного
суду Рівненської області
від 20.08.2025 № 40/а

ОПИС ВАКАНСІЇ
державної служби категорії «В» - секретаря судових засідань
Гощанського районного суду Рівненської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться в провадженні судді, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду; контролює своєчасність повідомлень про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі та вносить до автоматизованої системи документообігу суду відомості про факт вручення (не вручення) документів адресатові та дату повернення до суду повідомлення. 2. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду і доповідає про це головному судді. 3. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на судових повістках та повідомленнях час їх перебування в суді. 4. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. 5. Оформлює заявки до органів національної поліції, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та обвинувачених осіб; готує копії відповідних судових рішень. 6. Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з Інструкцією щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання; здійснює бронювання проведення судового засідання в режимі відео конференції; веде журнали/протокол судового засідання. 7. Вносить до автоматизованої системи документообігу суду відповідні документи щодо реєстрації процесуальних дій, інформацію про рух та результати розгляду судових справ і матеріалів, причини не розгляду справ (відкладення або оголошення перерви), причини зупинення провадження у справах; 8. Здійснює в автоматизованій системі документообігу суду реєстрацію вихідної кореспонденції, а також внутрішніх документів суду щодо справ, які перебувають в провадженні судді. 9. У разі відсутності судового розпорядника в судовому засіданні виконання його функцій; 10. Здійснює складання таблиць обліку робочого часу присяжного та довідки про виконання/невиконання присяжним обов'язків у суді по кожній справі за їх участі; у необхідних випадках здійснює направлення засобами електронного зв'язку текстів судових повісток у вигляді SMS-повідомлень у справах, що перебувають у провадженні судді.

	11. Виготовляє, вручає та/або надсилає копії судових рішень у справах, які знаходяться у провадженні судді, учасникам судового провадження та іншим особам, які брали участь у справі й не були присутніми при оголошенні судового рішення; здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України. 12. Здійснює оформлення матеріалів судових справ і своєчасну передачу їх до канцелярії суду після розгляду по суті у строки, встановлені чинним законодавством; готує, в тому числі в автоматизованій системі документообігу суду, виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання; за дорученням головуючого судді здійснює ознайомлення учасників судового процесу з матеріалами судових справ. 13. Виконує інші доручення головуючого судді, керівника апарату суду, а також вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу.
Умови оплати праці	• посадовий оклад – 11 362 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2023 № 1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році"; • надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15; • надбавки, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	• на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану

Перелік необхідної інформації, та строк її подання	Особа, яка претендує на посаду, подає такі документи*: • заяву встановленого зразка; • заповнену особову картку встановленого зразка; • документи, що підтверджують наявність громадянства України; • документи, що підтверджують наявність освіти; • заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. (Особа, яка претендує на зайняття посади та пройшла перевірку, подає засвідчену копію довідки про результати перевірки, видану органом, в якому така перевірка проводилася); • підтвердження наявності у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Інформація подається особисто за адресою: вул. О.Теліги, 1а, с-ще Гоща, Рівненський район, Рівненська область, 35400 до 17 год. 00 хв. 25 серпня 2025 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Андрощук Ірина Миколаївна (03650) 2-26-53 inbox@gsh.rv.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог щодо досвіду роботи

Примітка:

* Згідно з частинами 6 та 7 статті 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану" особа, яка претендує на зайняття посади державної служби у період дії воєнного стану, не подає документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної". Особи, призначені у період дії воєнного стану на посади державної служби, подають документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної" протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, у разі якщо такий документ не був поданий ними раніше.