

Додаток І
Затверджено наказом керівника
апарату Демидівського районного
суду Рівненської області
від 12.08.2026 № 6 -ОД-А

УМОВИ
призначення на посаду державної служби категорії «В» -
Головного спеціаліста з документального забезпечення та контролю Демидівського районного
суду Рівненської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Забезпечує документальне забезпечення діяльності суду, організовує ведення діловодства відповідно до вимог законодавства, Інструкції з діловодства та інших нормативно-правових актів. 2. Забезпечує приймання, реєстрацію, первинний облік, автоматизований розподіл, опрацювання, рух, передачу, відправлення, формування та зберігання судових справ, матеріалів, процесуальних документів і кореспонденції суду, забезпечує достовірність та повноту внесення інформації до автоматизованої системи документообігу суду. 3. Здійснює контроль за веденням документів первинного обліку, обліково-статистичних карток, своєчасністю і повнотою внесення відомостей до КП «Д-3», а також за дотриманням установлених строків передачі судових справ секретарями судових засідань до канцелярії суду. 4. Забезпечує своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду інформації про набрання судовими рішеннями законної сили, сплату судового збору, сканування судових справ і документів та належне відображення інформації в системі. 5. Здійснює контроль за своєчасним та якісним зверненням судових рішень до виконання. Веде облік та контроль за виконанням документів, доручень, запитів, звернень та інших документів, що перебувають на контролі, інформує керівництво суду про стан їх виконання та дотримання встановлених строків. Здійснює підготовку і передачу судових справ до судів вищих інстанцій. 6. Забезпечує приймання, облік та належне зберігання речових доказів, а також нерозголошення інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства. 7. Організовує формування номенклатури справ суду, проведення експертизи цінності документів, підготовку та передачу судових справ і документації до архіву суду та на державне зберігання. 8. Забезпечує підготовку статистичної, довідкової та аналітичної інформації, аналізує стан документального забезпечення, діловодства та виконавської дисципліни, готує пропозиції щодо їх удосконалення. 9. Забезпечує прийом громадян з питань, що належать до компетенції, видачу копій судових рішень та інших документів, організовує відправлення вихідної кореспонденції. 10. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду в межах повноважень і компетенції.

Умови оплати праці		1) посадовий оклад 13633грн; 2) надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу», від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, пункту 13 розділу «Прикінцеві положення»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		На період дії воєнного стану. До призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік документів, які необхідно подати претенденту на посаду		1) Заява. 2) Заповнена особова картка встановленого зразка.
		3) Документи, що підтверджують наявність вищої освіти не нижче бакалавра в галузі знань «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з додатками. 4) Документи, що підтверджують наявність громадянства України. Документи подаються власноручно з 17 серпня 2026 року до 18 серпня 2026 року включно до 17 год. 00 хв. за адресою: вул. Миру 9а, с-ще Демидівка Рівненська область.
Додаткові (необов'язкові) документи		-
Місце, час та дата проведення співбесіди		Проведення співбесіди за адресою: 35200, Рівненська область, с-ще Демидівка, вул. Миру 9а Дата та час проведення співбесіди визначаються в індивідуальному порядку.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань подання документів та проведення співбесіди		Бондарчук Алла Володимирівна за телефоном № (03637)-6-22-10.
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Досвід роботи	Без вимог щодо досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
	Самоорганізація та самостійність в роботі	- уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
	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
	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про запобігання корупції»; 3) Закон України «Про державну службу».
	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; 2) Цивільний процесуальний кодекс України; 3) Кримінальний процесуальний кодекс України; 4) Кодекс адміністративного судочинства України; 5) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (зі змінами); 7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду у редакції, затвердженій Рішенням Ради суддів України від 15.09.2016 №58.
	Знання системи захисту інформації	Складові політики інформаційної безпеки

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 декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачену Законом України "Про запобігання корупції", та 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 декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, передбачену Законом України "Про запобігання корупції", 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 такі документи не були подані ними раніше.