

ДОДАТОК 1

до наказу керівника апарату Конотопського
міськрайонного суду Сумської області
№14-а від 26.08.2026 року

УМОВИ

**заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» - судового
розпорядника Конотопського міськрайонного суду Сумської області
(на період дії воєнного стану до оголошення конкурсу на заміщення
посади)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному. Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення судом виїзного засідання. З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвояною службою поліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки. З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення. Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати. Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головному. Запрошує за розпорядженням головному, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу. Виконує розпорядження головному про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства. Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головному щодо приведення їх до присяги. За вказівкою головному під час судового засідання приймає від учасників процесу документи та інші матеріали і передає до суду. Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головному, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок. Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок. Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання. При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб. Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав. Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб. Веде журнал обліку розпоряджень керівника суду та суддів щодо організації заходів для забезпечення проведення судового засідання.

	Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуєчого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів. Виконує інші розпорядження головуєчого, доручення голови суду та керівника апарату суду щодо забезпечення належних умов для проведення судового засідання та роботи служби судових розпорядників. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 10309,00 грн. (+коефіцієнт підвищення відповідно до постанови КМУ від 01.07.2026 №911); надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15; надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На період дії запровадженого воєнного стану, до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не пізніше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.
Перелік документів, необхідних для участі в співбесіді, та строк їх подання	Претендентам на зайняття посади державної служби необхідно надати : 1)заяву на зайняття посади за формою. 2)резюме за формою в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; число, місяць, рік народження; 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; На електронні документи, що подаються для участі у співбесіді, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Строк подання документів: до 17 год. 00 хв. 02 вересня 2026 року включно.
Місце, час та дата початку проведення співбесіди	03 вересня 2026 року початок о 10 год. 00 хв. за адресою: 41600, Сумська область, м.Конотоп, вул.Садова, 8 (У період дії воєнного стану особи призначаються на посади державної служби без конкурсного відбору. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення заміщення строкової вакантної посади	Сахно Галина Миколаївна, тел.(05447) 6-54-12 <i>e-mail: inbox@kn.su.court.gov.ua</i>
Кваліфікаційні вимоги	
Освіта	освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю "Правознавство", "Правоохоронна діяльність" або відповідного професійного спрямування
Досвід роботи	без вимог

Володіння державною мовою	вільно
Професійні знання	
Знання законодавства	Конституція України Закон України «Про державну службу» Закон України «Про запобігання корупції»
Знання сучасних інформаційних технологій	Вміння користування персональним комп'ютером та інтернет-технологіями
Особистісні якості	- організованість; - відповідальність; - системність і самостійність в роботі; - уважність; - вміння працювати з інформацією; - ефективно використовувати ресурси; - орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів вміння працювати в команді.