

ДОДАТОК 1

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

УМОВИ

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

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Забезпечує фіксування судового засідання технічними засобами згідно з інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами. Веде журнал судового засідання. Здійснює судові виклики та повідомлення в справах, які знаходяться у провадженні судді, оформлює заявки до органів внутрішніх справ, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень. Перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду, і доповідає про це головному судді. Здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання, та зазначає на повістках час перебування в суді. Сканує всі судові справи та матеріали, які перебувають на розгляді у судді з моменту передачі справи судді та до повернення справи до канцелярії суду. Здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи. Готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання. Контролює надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів. Оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду. Заводить справу-замінник на всі судові справи, що направляються за межі суду (направлення справи до експертних установ, слідчих органів та інше). Здійснює заходи щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України. Здійснює оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду. Веде журнал розгляду судових справ і матеріалів суддею. Виконує інші доручення судді, керівника апарату суду, що стосуються організації розгляду судових справ.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 13633,00 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	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

подання	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	08 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 e-mail: inbox@kn.su.court.gov.ua
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.