|  |
| --- |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища освіта за спеціальністю «Право» або «Правознавство» зі ступенем не нижче молодшого бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує  |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Уміння працювати з комп’ютером | 1) володіння ПК;2) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення;3) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Offiсe (Word, Excel);4) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. |
| 2. | Ділові якості | 1) вміння визначати пріоритети; 2) здатність концентруватись на деталях; 3) оперативність;4) вимогливість;5) уміння дотримуватись субординації;6) діалогове спілкування (письмове і усне);7) вміння активно слухати; 8) виваженість;9) стійкість;10) стресостійкість;11) вміння аргументовано доводити власну точку зору;12) навички розв’язання проблем;13) уміння працювати в команді. |
| 3. | Особистісні якості | 1) дисциплінованість; 2) відповідальність; 3) ініціативність; 4) надійність;5) порядність; 6) чесність;7) тактовність;8) готовність допомогти; 9) емоційна стабільність; 10) контроль емоцій;11) комунікабельність; 12) повага до інших;13) рішучість;14) неупередженість;15) гнучкість. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:Конституції України; Закону України "Про державну службу"; Закону України "Про запобігання корупції" |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції  | Знання:1) Кримінального процесуального кодексу України;2) Цивільного процесуального кодексу України;3) Кодексу адміністративного судочинства України;4) Кодексу України про адміністративні правопорушення;5) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;6) Закону України «Про судовий збір»;7) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;8) Закону України «Про виконавче провадження»;9) Закону України «Про доступ до судових рішень»;10) Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 19.04.2018  № 1200/0/15-18;11) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (зі змінами);12) Інструкції з діловодства у місцевих та апеляційних судах, затвердженої Наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами); 13) інших актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів, державної служби та актів відповідного професійного спрямування. |
| **Посадові обов'язки** | - здійснює обов’язки щодо виконання вимог, передбачених Кримінальним процесуальним, Цивільним процесуальним та іншими кодексами України, в тому числі пов’язаних з підтриманням громадського порядку в суді та припиненням проявів неповаги до суду під час здійснення правосуддя;- виконує вимоги Інструкції з діловодства та є відповідальним за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них;- забезпечує безпечні умови роботи суддів та працівників апарату суду в залі судового засідання;- забезпечує неухильне виконання розпоряджень головуючого судді; - здійснює перевірку та забезпечує готовність зали судового засідання до слухання справи і доповідає про її готовність головуючому судді, а в разі її невідповідності вимогам безпеки, негайно сповіщає старшого судового розпорядника, керівника апарату суду або головуючого у справі, а також вживає всіх можливих заходів щодо усунення виявлених недоліків;- з урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, які можуть бути присутні в залі суду, та визначає конкретні місця їх розміщення; - оголошує про вхід суду до зали судового засідання і вихід з неї та пропонує всім присутнім встати; - забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які присутні в залі судового засідання, розпоряджень головуючого судді; - забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо надання особам, які беруть участь у судовому засіданні, пам’яток про їхні права та обов’язки, що передбачені процесуальним законодавством України;- запрошує за розпорядженням головуючого судді, до зали судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу, приводить їх до присяги;- за розпорядженням головуючого судді приймає від учасників судового процесу документи, докази та інші матеріали, що стосуються розгляду справи, і передає їх головуючому судді під час судового засідання;- забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства з метою обмеження спілкування свідків, які вже були допитані судом, із тими свідками , 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;- вживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання;- сприяти доступу до приміщень суду та зали судового засідання осіб з обмеженими фізичними можливостями, громадянам похилого віку, іншим маломобільним групам населення під час реалізації ними своїх прав;- забезпечувати координацію діяльності щодо доставки в судове засідання підозрюваних і обвинувачених, які тримаються під вартою, та інформувати головуючого суддю про затримку чи неможливість доставки цих осіб у суд;- виконує інші розпорядження головуючого судді, пов’язані із створенням умов, необхідних для розгляду справи;- забезпечує взаємодію з працівниками Національної поліції України, Національної гвардії України, Служби судової охорони;- для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого судді здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичним особам листів, викликів, інших документів. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 5368 грн.;- надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;- надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».  |