|  |
| --- |
| **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** | - здійснення обов’язків щодо виконання вимог, передбачених Кримінальним процесуальним, Цивільним процесуальним та іншими кодексами України, пов’язаних із забезпеченням судового процесу;- своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей в межах наданих повноважень, відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, та забезпечення конфіденційності інформації, яка в ній міститься;- здійснення контролю за підготовкою судових засідань та своєчасністю повідомлення про день та час проведення судового засідання осіб, які беруть участь у справі;- здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді; оформлення заявок до органів Національної поліції, адміністрації місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, підготовка копій відповідних судових рішень;- оформлення та розміщення списків справ, призначених до розгляду;- перевірка наявності і з'ясування причин відсутності осіб, яких викликано до суду;- здійснення перевірки осіб, які викликані в судове засідання, та зазначення на повістках часу перебування в суді;- забезпечення фіксування судового засідання технічними засобами;- ведення журналу (протоколу) судового засідання;- здійснення оформлення та направлення копій судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;- здійснення заходів щодо вручення копії вироку обвинуваченому або виправданому відповідно до вимог Кримінального процесуального кодексу України;- оформлення матеріалів судових справ і здійснення їх передачі до канцелярії, а архівних копій фонограм – до архіву суду, у встановлені чинним законодавством строки;- здійснення своєчасного направлення учасникам судового процесу (кримінального провадження) документів в електронному вигляді та текстів судових повісток за допомогою sms-повідомлень з використанням автоматизованої системи документообігу суду.- підготовка документів для забезпечення виконання запитів про міжнародну правову допомогу;- формування в електронному вигляді повідомлень, запитів, листів, довідок, виконавчих листів та інших процесуальних документів суду;- здійснення інших функцій відповідно до Інструкції з діловодства та Положення про автоматизовану систему, інших нормативно-правових актів, доручень судді та керівника апарату суду.  |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 11362 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».  |