|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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». |