|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** | | 1.Забезпечення роботи в автоматизованій системі документообігу суду:  – 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 своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей про облік судового збору, перевірки зарахування судового збору до спеціального фонду Державного бюджету України та надання інформації суддям і працівникам апарату суду відповідно до Закону України «Про судовий збір»;  – фіксування етапів проходження документів до їх передачі до електронного архіву, а також передачі справ з однієї інстанції до іншої або іншого суду;  – забезпечення своєчасного внесення до автоматизованої системи документообігу суду достовірних відомостей щодо дат набрання та втрати винесеними та скасованими судовими рішеннями законної сили, а також направлення таких відомостей до Єдиного державного реєстру судових рішень;  – формування в електронному вигляді повідомлень, запитів, листів, актів, довідок, виконавчих документів, карток на осіб, карток обліку сум шкоди, завданої злочином тощо;  – своєчасне та якісне створення статистичних звітів за встановленими формами, у тому числі в автоматизованій системі документообігу суду;  – своєчасне внесення до автоматизованої системи документообігу суду відомостей про надходження апеляційних скарг чи ухвал касаційної інстанції та направлення судових справ до вищих інстанцій; – здійснення автоматизованого розподілу судових справ між суддями на підставі наказу керівника апарату суду або особи, яка виконує його обов’язки;  – здійснення сканування судових справ, переданих на зберігання до канцелярії суду, та подальше їх експортування до автоматизованої системи документообігу суду;  – реєстрація в автоматизованій системі документообігу суду вихідної кореспонденції, у тому числі електронної, у справах, що перебувають на зберіганні в канцелярії суду. 2. Ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством:  – виконання вимог Інструкції з діловодства та покладення відповідальності за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації з обмеженим доступом, що міститься в них;  – ведення номенклатурних справ суду;  – виконання вхідних та внутрішніх документів суду, завдань (доручень).  3. Здійснення прийому громадян:  – надання учасникам процесу інформації щодо стадій розгляду судової справи;  – видача копій судових рішень, виконавчих документів, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду та судових справ для ознайомлення учасникам судового процесу відповідно до чинного законодавства України.  4. Здійснення обліку і забезпечення зберігання речових доказів. 5. Здійснення прийому судових справ та копій фонограм на зберігання до канцелярії суду:  – проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи, наявності підписів та сканованих документів (у разі надходження через підсистему «Електронний суд»);  – інформування старшого секретаря суду про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду;  – продовження оформлення судових справ;  – здійснення розкладки розглянутих судових справ відповідно присвоєних номерів;  – забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів. 6. Здійснення підготовки та направлення судових справ за межі суду (до апеляційної чи касаційної інстанції, до іншого місцевого суду, до слідчих органів) відповідно до процесуального законодавства України.  7. Звернення судових рішень до примусового виконання: – проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання відповідно до процесуального законодавства України і Закону України «Про виконавче провадження»; – виготовлення виконавчих документів та здійснення обліку виконавчих документів, які передаються до виконання; – здійснення контролю за одержанням повідомлень про виконання судових рішень та забезпечення своєчасного приєднання їх до судових справ.  8. Здійснення підготовки та передавання до архіву суду судових справ, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду за минулі роки: – проведення перевірки цілісності судової справи та проставляння строків її зберігання;  – доповнення внутрішнього опису судової справи та складання засвідчувального напису;  – складання описів справ (окремо за категоріями), у тому числі постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з метою передавання до архіву суду судових справ та іншої документації.  9. Виконання обов’язків старшого секретаря суду на час його тимчасової відсутності на підставі наказу керівника апарату суду.  10. Виконання доручень керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду. |
| 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». |