



**КОМПАНІЇВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Код ЄДРПОУ 02896928

НАКАЗ

02 грудня 2021 року смт Компаніївка Кіровоградської області № 25/ОД

**Про оголошення конкурсу на зайняття
посад державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста (з інформаційних технологій)
та секретаря Компаніївського районного суду
Кіровоградської області**

Керуючись статтею 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-УІІ, Законом України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-УІІІ (зі змінами), Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо відновлення проведення конкурсів на зайняття посад державної служби та інших питань державної служби» від 23.02.2021 № 1285-ІХ, Положенням про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах і установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 26.11.2019 № 3162/0/15-19, у відповідності до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами та доповненнями),

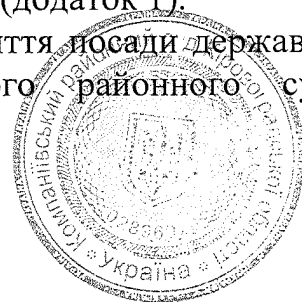
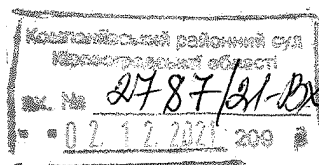
НАКАЗУЮ:

1.Оголосити про проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» Компаніївського районного суду Кіровоградської області - головного спеціаліста (з інформаційних технологій) та секретаря суду.

2.Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста (з інформаційних технологій) Компаніївського районного суду Кіровоградської області (додаток 1).

3.Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - секретаря Компаніївського районного суду Кіровоградської області (додаток 2).

4.Конкурсній комісії у складі:



Голови комісії - Гасленко Інни Вікторівни,
Членів комісії - Стенко Катерини Володимирівни,
- Душинського Олександра Йосиповича,
- Степанової Людмили Григорівни,

-Бойко Світлани Вікторівни, провести конкурс на зайняття посад головного спеціаліста (з інформаційних технологій) та секретаря Компаніївського районного суду Кіровоградської області 23 грудня 2021 року.

5.Заступника керівника апарату Компаніївського районного суду Кіровоградської області Коростій Оксану Володимирівну визначити адміністратором проведення конкурсу. Адміністратору проведення конкурсу: розмістити на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС рішення про проведення конкурсу та умови його проведення (додатки до наказу) до 03.12.2021 року, опублікувати копію наказу про оголошення конкурсу та умов його проведення на офіційному веб-сайті суду.

6.Визначити голову конкурсної комісії Компаніївського районного суду Кіровоградської області Гасленко Інну Вікторівну відповідальною особою за перевірку інформації поданої кандидатами для участі в конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС.

7.3 наказом ознайомити апарат суду.

8.Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату Компаніївського районного суду Кіровоградської області



Світлана МОВЧАН

З наказом ознайомлені:

02.12.2021  Інна ГАСЛЕНКО

02.12.2021  Катерина ЄТЕНКО

02.12.2021  Олександр ДУШИНСЬКИЙ

02.12.2021  Людмила СТЕПАНОВА

02.12.2021  Світлана БОЙКО

02.12.2021  Оксана КОРОСТІЙ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Компаніївського районного суду

Кіровоградської області від 02.12.2021 № 25/ОД

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» головного спеціаліста (з інформаційних технологій)
Компаніївського районного суду Кіровоградської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

Забезпечує безперебійне функціонування робочих місць, локальної комп'ютерної мережі та баз даних суду. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.

Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, автоматизованої системи електронного документообігу, адміністрування локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису, запису фонограм судових засідань, надсилання судових рішень та інших електронних документів.

Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування

комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду.

Організовує проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення. Здійснює практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання ліцензійного програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання, що знаходиться на балансі суду. За погодженням з керівником апарату проводить заняття щодо вивчення працівниками апарату безпечного використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення. Здійснює обслуговування, забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.

Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти. Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України». Забезпечує приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти.

Контролює додержання суддями та працівниками апарату інструкції щодо

користування персональним комп'ютером. Приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп'ютерної та периферійної техніки, програмного забезпечення.

Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату займається реалізацією схвалених пропозицій. Вносить пропозиції керівнику апарату та голові суду щодо розподілу або перерозподілу комп'ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованого забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань, пов'язаних з виконанням програми інформатизації суду. Перевіряє цілісність та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайно інформує керівника апарату та голову суду.

Контролює використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях суддями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання. Здійснює заходи для забезпечення підготовки і надіслання до Єдиного державною реєстру копій судових рішень в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису. Забезпечує інформаційний обмін через комп'ютерну мережу, включаючи надання електронних адрес працівникам суду, підтримку поштових скриньок в єдиному поштовому домені, розміщення поштових скриньок на Єдиному сервері, антивірусний захист.

Виконує доручення керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду щодо організації роботи канцелярії суду. Інші функціональні обов'язки відповідно до посадової інструкції.

Умови оплати праці

Посадовий оклад згідно зі штатним розписом 6 250 грн.;

надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;

надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови

Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Безстроково,

- строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);

2) резюме за формою згідно з додаток 2¹, в якому

обов'язково зазначається така інформація:

прізвище, ім'я, по батькові кандидата;

реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;

підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу.

3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.

4) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.

Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 21 грудня 2021 року.

Додаткові (необов'язкові) документи

- сертифікат або інший документ, що посвідчує успішне складення іспиту (тесту) щодо володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи;
- заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

Місце, час і дата початку проведення тестування

смт.Компаніївка, вул.Вишнева, буд. 21, о 10 год. 00 хв. 23 грудня 2021 року;

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів), смт.Компаніївка, вул.Вишнева, буд. 21;

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів), смт.Компаніївка, вул.Вишнева, буд. 21

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Коростій Оксана Володимирівна,
05(240) 2-05-61, inbox@km.kr.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги**

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта*** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування |
| 2. Досвід роботи*** | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|-----------------------------|--|
| 1. Ділові якості | <ul style="list-style-type: none">- вміння працювати в команді;- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;- здатність робити коректні висновки;- вміння дотримуватися субординації |
| 2. Комунікація та взаємодія | <ul style="list-style-type: none">- вміння слухати та сприймати думки;- вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово);- готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;- орієнтація на командний результат |
| 3. Стресостійкість | <ul style="list-style-type: none">- розуміння своїх емоцій;- управління своїми емоціями;- оптимізм |

4. Цифрова грамотність

- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, в різних цифрових форматах

Професійні знання**

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	знання: - Конституції України; - Закону України “Про державну службу”; - Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
2. Знання законодавства в роботі суду	знання: - Закону України «Про доступ до публічної інформації»; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (зі змінами); - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Інструкції з використання електронної пошти; - Правила етичної поведінки державних службовців та Типові правила внутрішнього службового розпорядку; - Типове положення про апарат суду.

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Компаніївського районного суду
Кіровоградської області
від 02 грудня №25/ОД

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -
секретаря Компаніївського районного суду Кіровоградської області**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Реєстрація кореспонденції суду:
 - перевіряє та здійснює реєстрацію в автоматизованій системі документообігу суду (АСДС) вхідної або вихідної кореспонденції суду;
 - створює реєстри та забезпечує своєчасну передачу документів суддям або безпосереднім виконавцям;
 - конвертує, за необхідності, маркує та адресує вихідну кореспонденцію;
 - здійснює своєчасну та належну доставку за призначенням кореспонденції суду;
 - вживає заходів щодо збереження судових документів та справ, які підлягають доставці адресату;
 - вносить до АСДС інформацію про факт вручення або повернення без вручення рекомендованого повідомлення.
2. Ведення в автоматизованій системі документообігу суду обліково-статистичних карток на справи (матеріали), створених на підставі справ, заяв, подань, клопотань чи скарг, що надійшли до суду:
 - створює облікову-статистичну картку на справу (матеріал), а також на заяву, клопотання, подання чи скаргу, пов'язану з розглядом справи або ж подану в порядку виконання рішення по справі;
 - сканує та приєднує до обліково-статистичної картки документи по справі (матеріалу);
 - здійснює реєстрацію речових доказів, що надійшли на адресу суду разом з справою (матеріалом). Забезпечує їх зберігання у справах, переданих до канцелярії суду;
 - вносить інформацію про сплату судового збору: перевіряє зарахування судового збору у випадках, передбачених законом, або вносить інформацію про наявність в учасників процесу пільг для звільнення від сплати судового збору. Приєднує до обліково-статистичних карток відомості про підтвердження зарахування судового збору;
 - здійснює автоматизований розподіл справ (матеріалів). За розпорядженням керівника апарату суду або на підставі ухвали суду здійснює повторний авто розподіл справ;

- створює реєстр передачі справ (матеріалів) судді.
3. Забезпечує своєчасну передачу справ (матеріалів) на розгляд судді;
- вносить до обліково-статистичних карток інформацію про рух справи та її розгляд; передачу справи до канцелярії суду; набрання рішенням по суті справи законної сили, а вразі оскарження, результатів його перегляду в суді вищої інстанції; звернення рішення до виконання тощо;
 - забезпечує повне та достовірне заповнення даних обліково-статистичної картки щодо розгляду справи (матеріалу) та передачу її до архіву суду.
4. Приймання судових справ (матеріалів) від секретарів судового засідання (помічників суддів):
- перевіряє дотримання вимогам Інструкції з діловодства щодо оформлення судової справи: відповідність документів внутрішньому опису, дотримання хронології розміщення її документів, оформлення титульного аркушу тощо;
 - приймає справи від секретарів судового засідання (помічників суддів) про що, в журналі призначених до розгляду справ (реєстрі) робить відповідну відмітку, скріплену своїм підписом та датою;
 - здійснює контроль за своєчасною передачею розглянутих судових справ до канцелярії суду; повідомляє старшого секретаря суду про випадки порушення термінів здачі справ до канцелярії суду;
 - контролює внесення судового збору за розгляд справ, у випадках передбачених Законом України «Про судовий збір»; перевіряє наявність підтвердження про зарахування судового збору на стадії розгляду справи суддею, звертає рішення про стягнення судового збору до виконання або вживає інших заходів реагування, у випадку відсутності підтвердження про зарахування сплати судового збору;
- Перевіряє формування помічниками суддів (секретарями судового засідання) статистичних карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальне провадження, а також карток суми шкоди, заподіяної внаслідок вчинення злочину;
- перевіряє направлення рішень, прийнятих по справі, до Єдиного державного реєстру судових рішень, а також наявності на них відміток про дату набрання чинності, здійснює контроль та забезпечує своєчасне внесення ДНЗС на рішення суду;
 - в разі оскарження рішення, після повернення матеріалів справи до суду I інстанції, вносить інформацію щодо результатів його перегляду та набрання ним чинності;
 - забезпечує зберігання судових справ (матеріалів), переданих до канцелярії суду.
5. Здійснення підготовки судових справ для направлення їх

до судів вищих інстанцій, експертних установ, забезпечення дотримання вимог щодо їх оформлення.

6. Звернення судових рішень до виконання:

- передає справу відповідальному працівникові суду для виготовлення виконавчого листа, а вразі відсутності даного працівника, за вказівкою старшого секретаря суду, виготовляє та здійснює облік виконавчих документів, які передаються для виконання до відповідних органів;
- оформляє, розпорядження, копії судових рішень, супровідних листів тощо для звернення рішення до виконання;
- формує статистичні картки, пов'язані з розглядом справ у сфері запобігання корупції (Форма 2-к). Протягом 3-х робочих днів направляє їх до органів, що проводили розслідування;
- формує справу на стадії виконання рішення суду (підшиває до матеріалів справи вихідну та вхідну кореспонденцію, пов'язану з виконанням рішення, продовжує внутрішній опис справи);
- контролює одержання повідомлень про повне виконання рішення суду, у випадках передбачених нормативно-правовими актами;

У випадку надходження до суду повідомлень про неможливість виконання рішення суду, передає відповідні матеріали головуючому судді для повторного направлення або вжиття додаткових заходів необхідних для забезпечення виконання рішення суду.

7. Передача судових справ до архіву суду:

- після звернення рішення до виконання, а у випадках визначених нормативно-правовими актами, після повного його виконання, готує судові справи для передачі їх до архіву суду;
- формує описи передачі закінчених проваджень судових справ до архіву суду.

8. Ведення номенклатурних справ суду:

- надає пропозиції при складанні номенклатури справ суду;
- формує номенклатурні справи;
- готує завершені номенклатурні справи для передачі їх до архіву суду, формує описи.

9. Формування статистичних звітів про результати розгляду судових справ:

- здійснює перевірку відомостей обліково-статистичних карток перед формуванням статистичних звітів;
- вживає заходів для усунення виявлених недоліків логічного або арифметичного контролю у звітах;
- забезпечує достовірне та своєчасне подання статистичних звітів встановленої форми.

Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 4962 грн.;</p> <p>Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів (зі змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстрокова</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує особу громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу. <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби</p>
Місце, час і дата початку проведення тестування	<p>смт.Компаніївка, вул.Вишнева, 21 о 14 год.00 хв. 23 грудня 2021 року</p>
Місце або спосіб проведення співбесіди	<p>смт.Компаніївка, вул.Вишнева, 21 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 21 грудня 2021 року

(із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

смт.Компаніївка, вул.Вишнева, 21 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)

Коростій Оксана Володимирівна
05 (240) 2-05-61
inbox@km.kr.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги**

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Освіта*** | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» та «Правоохоронна діяльність» |
| 2. Досвід роботи*** | Не потребує |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |

Вимоги до компетентності

- | Вимога | Компоненти вимоги |
|---|---|
| 1. Якісне виконання поставлених завдань | - чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;
- комплексний підхід до виконання завдань;
- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
| 2. Комунікація та взаємодія | - вміння слухати та сприймати думки;
- вміння дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово);
- готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;
- орієнтація на командний результат |

- | | | |
|----|------------------------------------|--|
| 3. | Досягнення результатів | <ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення результату; - сфокусовані зусилля для досягнення результату; - запобігання та ефективне подолання перешкод; - навички планування своєї роботи; - дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач |
| 4. | Стресостійкість | <ul style="list-style-type: none"> - розуміння своїх емоцій; - управління своїми емоціями; - оптимізм |
| 5. | Орієнтація на професійний розвиток | <ul style="list-style-type: none"> - здатність до самовдосконалення в процесі виконання професійної діяльності; - ініціативність щодо підвищення професійних компетентностей, самоосвіти; - уміння виявляти та працювати зі своїми сильними і слабкими сторонами, визначати потреби у професійному розвитку |

Професійні знання**

Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	знання: <ul style="list-style-type: none"> - Конституції України; - Закону України “Про державну службу”; - Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства
Знання законодавства у сфері організації роботи суду	Знання: <ul style="list-style-type: none"> - Цивільний процесуальний кодекс України; - Кримінальний процесуальний кодекс України; - Кодекс адміністративного судочинства України; - Кодекс України про адміністративні правопорушення; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 №814 (зі змінами); - Положення про автоматизовану систему документообігу суду; - Правила етичної поведінки державних службовців та Типові правила внутрішнього службового розпорядку; - Типове положення про апарат суду.