



БАБУШКІНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД м. ДНІПРОПЕТРОВСЬКА

НАКАЗ

10 травня 2018 року

№ 38

м. Дніпро

*Про оголошення конкурсу на заміщення
вакантних посад секретаря судового засідання,
судового розпорядника, спеціаліста з питань персоналу,
старшого секретаря та секретаря Бабушкінського
районного суду м. Дніпропетровська*

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, відповідно до Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, ч.1, ч.5 ст. 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 року № 1402-VIII, керуючись Положенням про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах систем правосуддя, затвердженими рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 року № 2646/0/15-17, Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2017 року № 648, -

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити конкурс на заміщення вакантних посад державної служби категорії «В»:

1.1. секретаря судового засідання Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська (2 посади);

1.2. судового розпорядника Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська;

1.3. спеціаліста з питань персоналу Бабушкінського районного суду м.Дніпропетровська;

1.4. секретаря Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська.

2. Встановити кінцевий термін подання документів для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад державної служби категорії «В» - 16 година 00 хвилин 29 травня 2018 року.

3. Заступнику керівника апарату Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська Черваковій І.С. надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Дніпропетровській та Запорізькій областях vasancy2@nads.gov.ua даний наказ про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад державної служби категорії «В» та умови проведення конкурсу не пізніше 11 травня 2018 року.

4. Головному спеціалісту Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська Загвоздкіну Є.С. оприлюднити оголошення про проведення конкурсу, цей наказ та умови проведення конкурсу на офіційному веб-сайті Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська за адресою в мережі Інтернет <http://bs.dp.court.gov.ua>.

5. Адміністратором під час проведення конкурсного відбору на заміщення посад державної служби категорії «В», оголошеного даним наказом, визначити заступника керівника апарату Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська Червакову І.С.

6. Головному спеціалісту Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська Загвоздкіну Є.С. оприлюднити результати конкурсу не пізніше 45 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.

7. З наказом ознайомити Червакову І.С., Загвоздкіна Є.С.

8. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

**Керівник апарату
Бабушкінського районного суду
м. Дніпропетровська**



В.О. Юнаш

Додаток до
Наказу керівника апарату Бабушкінського
районного суду м. Дніпропетровська від
10.05.2018 року № 38

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - судового
розпорядника Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська
Дніпропетровської області

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного судового засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головному.- Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення виїзного засідання.- З'ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвояною службою міліції затриманих осіб, та таких, які перебувають під вартою. Повідомляє голову суду, головуючого про можливу затримку їх доставки.- З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.- Забезпечує виконання учасниками судового та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головному.- Запрошує, за розпорядженням головному, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників процесу.- Виконує розпорядження головному про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.- Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головному щодо приведення їх до присяги.- Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головному, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.- Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.- Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.- Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі слухання за розпорядженням головному здійснює термінову доставку в установи та організації, також фізичним особам листів, викликів, інших документів.

Умови оплати праці	- посадовий оклад, надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу», - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. <p>Документи приймаються до 16 години 00 хвилин 29 травня 2018 року</p>	
Дата, час і місце проведення конкурсу	31 травня 2018 року об 11 годині 00 хвилин за адресою: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, буд. 57	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Червакова Ірина Сергіївна (056) 744-17-64 inbox@bs.dp.court.gov.ua	
Вимоги до професійної компетентності		
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

СЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ

1	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України, 2. Закон України «Про державну службу», 3. Закон України «Про запобігання корупції»
3	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакції рішення Ради суддів України від 02.03.2018 року № 17). 2. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173. 3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012р. №108 4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»
4	Спеціальний досвід роботи	Бажано але не обов'язково
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel)
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, організація на саморозвиток, організація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Додаток до
Наказу керівника апарату Бабушкінського
районного суду м. Дніпропетровська від
10.05.2018 року № 38

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря судового
засідання Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська
Дніпропетровської області

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки:	<ul style="list-style-type: none">- здійснення судових викликів та повідомлень в справах, які знаходяться у провадженні судді;- оформлення запитів до органів внутрішніх справ, адміністрацій місць попереднього ув'язнення про доставку до суду затриманих та підсудних осіб, готує копії відповідних судових рішень;- оформлення, роздрукування та розміщення списків справ, призначених до розгляду на інформаційному стенді суду;- перевіряє наявність і з'ясовує причини відсутності осіб, яких викликано до суду;- здійснює перевірку осіб, які викликані в судові засідання та зазначає на повістках час перебування в суді;- забезпечує фіксування судового процесу технічними засобами;- ведення журналу судового засідання в електронному вигляді, протоколу судового засідання;- здійснює ведення контрольного журналу судових справ та матеріалів переданих для розгляду суддям;- здійснює внесення до обліково-статистичних карток, за допомогою програмного забезпечення «Документообіг загальних судів», відомостей про рух та розгляд справи, дати та часу попереднього судового засідання, дати та часу призначення справи до розгляду, причини перенесення судового засідання;- виготовляє копії судових рішень у справах, які знаходяться в провадженні судді;- здійснює заходи, щодо вручення копії вироку засудженому або виправданому відповідно до вимог КПК України;- здійснює оформлення для направлення копій судових рішень сторонам та іншим особам, які беруть участь у справі й фактично не були присутніми в судовому засіданні при розгляді справи;- готує виконавчі листи у справах, за якими передбачено негайне виконання;- оформлює матеріали судових справ і здійснює передачу справ до канцелярії суду
	- посадовий оклад, надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»

Умови оплати праці	- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Повідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік. <p>Документи приймаються до 16 години 00 хвилин 29 травня 2018 року.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	31 травня 2018 року о 10 годині 00 хвилин за адресою: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, буд. 57
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Червакова Ірина Сергіївна (056) 744-17-64 inbox@bs.dp.court.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	

1	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
СЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Наявність вищої освіти за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність» з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого спеціаліста
2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
3	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакції рішення Ради суддів України від 02.03.2018 року № 17); 2. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173; 3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012р. №108; 4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
4	Спеціальний досвід роботи	Бажано але не обов'язково
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel)
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, організація на саморозвиток, організація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Додаток до
Наказу керівника апарату Бабушкінського
районного суду м. Дніпропетровська від
10.05.2018 року № 38

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря
Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська
Дніпропетровської області

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- ведення первинного обліку справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, забезпечує заповнення обліково-статистичних карток в електронному вигляді;- забезпечення зберігання судових справ та інших матеріалів;- ведення номенклатурних справ суду;- здійснення розкладки розглянутих справ відповідно до присвоєних номерів;- здійснення обліку і забезпечення зберігання речових доказів;- здійснення підготовки судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій;- проведення роботи з оформлення звернення судових рішень до виконання, контроль одержання повідомлень про їх виконання та забезпечення своєчасного приєднання до судових справ;- ведення контрольних та зведених контрольних виконавчих проваджень;- здійснення обліку виконавчих документів, які передаються для виконання до державної виконавчої служби;- проведення перевірки відповідності документів у судових справах опису справи;- складення за встановленими формами статистичні звіти про результати розгляду судових справ;- надання пропозицій щодо складання номенклатури справ суду;- здійснення підготовки та передачі до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також документацію канцелярії суду за минулі роки;- здійснення прийому громадян, видача копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none">- посадовий оклад, надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»,- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».
Інформація про строковість чи	Безстрокове призначення на посаду

безстроковість призначення на посаду		
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання		<p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 години 00 хвилин 29 травня 2018 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу		31 травня 2018 року о 09 годині 00 хвилин за адресою: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, буд. 57
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Червакова Ірина Сергіївна (056) 744-17-64 inbox@bs.dp.court.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності		
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
СЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»;
2	Знання законодавства	<p>1. Конституція України;</p> <p>2. Закон України «Про державну службу»;</p>

		3. Закон України «Про запобігання корупції».
3	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакції рішення Ради суддів України від 02.03.2018 року № 17); 2. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173; 3. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
4	Спеціальний досвід роботи	Бажано але не обов'язково
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel)
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, організація на саморозвиток, організація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Додаток до
Наказу керівника апарату Бабушкінського
районного суду м. Дніпропетровська від
10.05.2018 року № 38

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - спеціаліста з питань
персоналу Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська
Дніпропетровської області

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. організує роботу щодо розробки структури суду;2. розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються кадрових питань, трудових відносин, державної та патронатної служби;3. проводить роботу з обліку, зберігання та оформлення особових справ та трудових книжок суддів та працівників апарату суду;4. контролює розроблення посадових інструкцій працівників апарату суду, які затверджує керівник апарату, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;5. готує матеріали на заохочення працівників суду, веде відповідний облік;6. організує проведення внутрішніх навчань апарату суду;7. обчислює стаж роботи та служби;8. здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу та працю;9. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;10. формує графік відпусток апарату суду, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;11. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інших осіб;12. проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
Умови оплати праці	<p>- посадовий оклад, надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»</p> <p>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість	Безстрокове призначення на посаду

призначення на посаду	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<p>1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.</p> <p>Документи приймаються до 16 годині 00 хвилин 29 травня 2018 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	31 травня 2018 року о 13 годині 00 хвилин за адресою: 49000, Дніпропетровська область, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, буд. 57
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Червакова Ірина Сергіївна (056) 744-17-64 inbox@bs.dp.court.gov.ua
Вимоги до професійної компетентності	
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Освіта Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи Не потребує
3	Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою
СЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ	
1	Освіта Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»;

2	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції».
3	Професійні чи технічні знання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України №30 від 26.11.2010 року (у редакції рішення Ради суддів України від 02.03.2018 року № 17); 2. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджену Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013р. №173; 3. Закон України «Про судоустрій і статус суддів».
4	Спеціальний досвід роботи	Бажано але не обов'язково
5	Знання сучасних інформаційних технологій	Володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Windows, Microsoft Office (Word, Excel)
6	Особистісні якості	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, організація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях.