

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ

за професією «ПОМІЧНИК СУДДІ»

(дата внесення до Реєстру кваліфікацій)

Затверджено

Розробником Закладом вищої освіти «Львівський університет
бізнесу та права» _____

Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з
вимогами статті 4² Кодексу законів про працю України на
підставі:

- висновку суб'єкта перевірки (СПО роботодавців/
Національного агентства кваліфікацій) від _____ про
дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту
вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду
професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету
Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373
- Висновку Спільного представницького органу
репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок
на національному рівні від 08.06.2026р. № 01-12/399-СПО
щодо погодження проєкту професійного стандарту «Помічник
судді».

1. Назва професійного стандарту

Помічник судді.

2. Загальні відомості професійного стандарту:

1) мета діяльності за професією;

Мета професійної діяльності помічника судді полягає у забезпеченні виконання суддею повноважень щодо здійснення правосуддя

2) назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 "Класифікація видів економічної діяльності" (за потреби):

Секція О	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Розділ 84	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	Група 84.2	Надання державних послуг суспільству в цілому
				Клас 84.23	Діяльність у сфері юстиції та правосуддя

3) назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»

3432 Помічник судді;

4) узагальнена назва професії (за потреби)

Середній юридичний персонал судової, адвокатської та нотаріальної діяльності;

5) назви типових посад (за потреби);

Примітка*

* Наявність громадянства України;

Наявність вищої юридичної освіти не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;

Вільне володіння державною мовою на рівні вільного володіння першого ступеня (C1) або другого ступеня (C2) визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови; мати навички ділового письма;

Наявність стажу професійної діяльності у сфері права не менше трьох років (для помічників суддів Верховного Суду);

Помічник повинен мати глибоке знання матеріального та процесуального права, в тому числі стадій процесу;

Помічник повинен мати цифрову грамотність, в тому числі мати навички роботи з автоматизованою системою документообігу суду (АСДС),

6) назва (назви) професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій), її (їх) рівень (рівні) згідно з Національною рамкою кваліфікацій, відповідність кожної професійної та (за потреби) часткової професійної кваліфікації рівню Національної рамки кваліфікацій)

Помічник судді, 6 рівень НРК;

7) назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи (зазначаються назви документів, які підтверджують професійні кваліфікації, визначені професійним стандартом

- диплом про вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Міжнародне право»
- сертифікат про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації.

3. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток:

1) здобуття професійної кваліфікації (назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації; суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій), інше (за потреби):

Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації	Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій	
	кваліфікаційні центри	суб'єкти освітньої діяльності/ інші уповноважені законодавством суб'єкти
Помічник судді	Не нижче диплому бакалавра за спеціальністю – «Право», «Правознавство», «Міжнародне право», що відповідає першому (бакалаврському) рівню вищої освіти.	Підготовка на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти за спеціальністю «Право», «Правознавство» та «Міжнародне право»

2) професійний розвиток:

з присвоєнням наступного/вищого рівня професійної кваліфікації:
не передбачено професійним стандартом

а також з відкритими реєстрами цифрових даних;

Призначення на посаду помічника судді здійснюється на підставі письмового подання судді без конкурсного відбору наказом керівника апарату відповідного суду.

без присвоєння наступної професійної кваліфікації:

для вдосконалення (підтримання) професійної кваліфікації, в тому числі шляхом набуття нових/додаткових навичок/компетентностей

Помічник судді має право підвищувати свій професійний рівень у системі підготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату суду. Керівник апарату суду створює належні умови для виконання помічником судді своїх посадових обов'язків і підвищення рівня його професійної компетентності в Національній школі суддів України.

Підвищення кваліфікації помічника судді може проводитися з метою набуття ними практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей цих осіб.

Порядок і особливості проходження підготовки та підвищення рівня кваліфікації помічників суддів України враховує нормативно – правові акти Національної школи суддів України

для підтвердження наявної професійної кваліфікації.

Для підтвердження наявної професійної кваліфікації помічник судді зобов'язаний дотримуватися вимог та умов, установлених законодавством і внутрішніми регламентами суду, без виконання яких працівник може втратити допуск до виконання своїх трудових функцій. До таких вимог належать:

- проходити регулярне підвищення кваліфікації відповідно до стандартів професійної діяльності працівників суду, з підтвердженням результатів навчання у формах, визначених Державною судовою адміністрацією України.

- дотримуватися встановленої періодичності професійного розвитку, що передбачає участь у семінарах, тренінгах, освітніх програмах для працівників апаратів судів, спрямованих на підтримання актуального рівня правових знань та адміністративних компетентностей.

- забезпечувати відповідність професійній етиці та службовій дисципліні, що передбачає відсутність дисциплінарних стягнень, які можуть вплинути на можливість виконання функцій помічника судді.

- дотримуватися внутрішніх вимог щодо організації роботи суду, включно з правилами документообігу, веденням процесуальних матеріалів, збереженням інформації з обмеженим доступом та виконанням процедур, необхідних для підтримання належного рівня діяльності суду.

Зазначені умови забезпечують підтвердження у помічника судді актуальної професійної кваліфікації та його здатності безперервно, компетентно та відповідально виконувати свої службові обов'язки.

4. Абревіатури, скорочення (за потреби).

НРК	Національна рамка кваліфікацій
АСДС	Автоматизована система документообігу судів
Оргтехніка	Організаційна техніка – технічні засоби, які використовуються для механізації та автоматизації управлінських, інженерних та офісних робіт
ЗВО	Заклад вищої освіти
ЄСІКС	Єдина судова інформаційно-комунікаційна система

5. Опис трудових функцій.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
А. Інформаційно-пошуково-аналітична діяльність	А1. Здатність знаходити необхідну правову інформацію (яка міститься в чинних нормативно-правових актах та актах застосування норм права, таких як рішення судів) та правову інформацію з прив'язкою до хронології виникнення, зміни та припинення	А1.1. Чинне законодавство України А1.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність	А1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання А1.2. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо попереднього правового регулювання з питань	А1.1. Чітко доносити інформацію А1.2. Користуватися засобами зв'язку	А1.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	суспільних відносин, щодо яких розглядається конкретна справа				
	A2. Здатність аналізувати, інтерпретувати та систематизувати юридичні знання з метою пошуку та систематизації правової інформації	A2.1. Чинне законодавство України A2.2. Законодавство, яке регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність	A2.1. Використовувати методи та способи тлумачення правових норм A2.2. Використовувати методи та способи систематизації правових норм	A2.1. Чітко доносити інформацію A2.2. Користуватися засобами зв'язку	A2.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно використовувати
	A3. Здатність здійснювати правове дослідження, аналіз законодавства та судової практики для підготовки аналітичних матеріалів та правових висновків.	A3.1. Чинне законодавство України. A3.2. Методи правового аналізу, узагальнення та порівняння правових позицій.	A3.1. Аналізувати законодавство, судову практику, виявляти колізії, прогалини і неоднакові підходи до застосування норм права та формувати обґрунтовані правові висновки. A3.2. Узагальнювати та порівнювати правові позиції, готувати аналітичні висновки й пропозиції щодо можливих підходів до	A3.1. Представляти результати правового аналізу у структурованій та аргументованій формі.	A3.1. Самостійно здійснювати правове дослідження та добір джерел правової інформації для виконання поставлених завдань. A3.2. Нести відповідальність за повноту, об'єктивність та актуальність

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			вирішення правових питань та застосування норм права під час підготовки проєктів судових рішень.		підготовлених аналітичних матеріалів.
	А4. Здатність коректно використовувати цифрові технології та інструменти штучного інтелекту для виконання професійних завдань із забезпеченням належної правової перевірки отриманих результатів.	А4.1. Чинне законодавство України. А4.2. Правила функціонування цифрових технологій та інструментів штучного інтелекту.	А4.1. Використовувати інструменти штучного інтелекту як допоміжний засіб для пошуку, систематизації та опрацювання правової інформації. А4.2. Здійснювати критичну оцінку та правову перевірку інформації, отриманої за допомогою інструментів штучного інтелекту, перед її використанням в професійній діяльності та підготовці проєктів документів.	А4.1. Інформувати суддю про використання результатів, отриманих за допомогою інструментів штучного інтелекту.	А4.1. Нести відповідальність за достовірність, правову коректність та відповідність законодавству інформації, використаної під час підготовки проєктів документів.
	А5. Здатність заповнювати своєчасно, повно та достовірно статистичні картки, за дорученням судді	А5.1. Чинне законодавство України А5.2. Способи та методи тлумачення права	А5.1. Використовувати методи та способи тлумачення правових норм А5.2. Використовувати методи та способи систематизації	А5.1. Чітко доносити інформацію А5.2. Користуватися засобами зв'язку	А5.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно використовувати

<i>Трудові функції</i>	<i>Компетентності</i>	<i>Результати навчання</i>			
		<i>Знання</i>	<i>Уміння/навички</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Відповідальність і автономія</i>
	здійснювати своєчасну, повну та достовірну підготовку та оформлення інформації про кількість і стан розгляду суддею справ усіх категорій тощо.		правових норм		
	А6. Здатність вивчати та узагальнювати практику розгляду суддею справ і застосування законодавства	А6.1. Чинне законодавство України А6.2. Способи та методи тлумачення права	А6.1. Використовувати методи та способи тлумачення правових норм А6.2. Використовувати методи та способи систематизації правових норм	А6.1. Чітко доносити інформацію А6.2. Користуватися засобами зв'язку	А6.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати
<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, захищені носії із електронним цифровим підписом (ЕЦП), інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.					

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
Б. Інформаційно-методичний супровід розгляду конкретної судової справи	Б1. Здатність вивчати матеріали справи, підбирати законодавство та матеріали судової практики	Б1.1. Чинне законодавство України Б1.2. Способи та методи тлумачення права	Б1.1. Використовувати методи та способи тлумачення правових норм Б1.2. Використовувати методи та способи систематизації правових норм	Б1.1. Чітко доносити інформацію Б1.2. Користуватися засобами зв'язку	Б1.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати
	Б2. Здатність брати участь у попередній підготовці судових справ до розгляду, в оформленні судових справ, за дорученням судді готувати проекти судових рішень, запитів, листів, інших матеріалів, пов'язаних із розглядом конкретної справи	Б2.1. Чинне законодавство України Б2.2. Способи та методи тлумачення права Б2.3. Чинні правила ведення службової документації	Б2.1. Використовувати методи та способи тлумачення правових норм Б2.2. Використовувати методи та способи систематизації правових норм Б2.3. Скласти службові документи	Б2.1. Чітко доносити інформацію Б2.2. Користуватися засобами зв'язку	Б2.1. Визначати вид та зміст правового документа, що стосується розгляду конкретної справи
	Б3. Здатність застосовувати навички юридичного письма під час підготовки	Б3.1. Чинне законодавство України. Б3.2. Стандарти юридичного письма.	Б3.1. Готувати проекти судових рішень із використанням структурованої, послідовної та юридично	Б3.1. Чітко доносити інформацію Б3.2. Користуватися засобами зв'язку	Б3.1. Самостійно забезпечувати якість підготовки проєктів процесуальних документів

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	проектів судових рішень.		обґрунтованої аргументації. Б3.2. Формулювати правові висновки у спосіб, що забезпечує зрозумілість судового рішення для учасників справи.		шляхом дотримання стандартів юридичного письма. Б3.2. Нести відповідальність за логічність, послідовність, коректність та зрозумілість викладення інформації в процесуальних документах.
	Б4. Здатність застосовувати положення Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практику Європейського суду з прав людини під час підготовки проектів судових рішень.	Б4.1. Чинне законодавство України. Б4.2. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод та додаткові протоколи до неї. Б.4.3. Практика ЄСПЛ.	Б4.1. Використовувати методи та способи тлумачення та систематизації міжнародних правових норм Конвенції та практики ЄСПЛ. Б4.2. Здійснювати пошук судових рішень ЄСПЛ за релевантних обставин. Б4.3. Коректно застосовувати положення Конвенції та практику ЄСПЛ під час підготовки	Б4.1. Чітко та аргументовано доносити інформацію. Б4.2. Користуватися засобами зв'язку	Б4.1. Самостійно здійснювати пошук, аналіз та узагальнення положень Конвенції та практики ЄСПЛ у межах поставлених завдань із застосуванням та виокремленням релевантної практики ЄСПЛ.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
			проектів судових рішень.		
	Б5. Здатність контролювати своєчасність надсилання копій судових рішень	Б5.1. Чинне законодавство України Б5.2. Способи та методи тлумачення права Б5.3. Чинні правила ведення службової документації	Б5.1. Використовувати методи та способи тлумачення правових норм Б5.2. Використовувати методи та способи систематизації правових норм Б5.3. Складати службові документи	Б5.1. Чітко доносити інформацію Б5.2. Користуватися засобами зв'язку	Б5.1. Визначати вид та зміст правового документа, що стосується розгляду конкретної справи
	Б6. Здатність заповнювати статистичні картки на осіб, стосовно яких розглянуто матеріали кримінального провадження, та картки обліку сум шкоди, завданої злочином	Б6.1. Чинне кримінальне та кримінально-процесуальне законодавство України Б6.2. Основи правової статистики	Б6.1. Використовувати основи тлумачення кримінально-правових та кримінально-процесуальних норм Б6.2. Використовувати методи та способи ведення статистичної звітності	Б6.1. Чітко доносити інформацію Б6.2. Користуватися засобами зв'язку	Б6.1. Визначати вид та зміст правового документа, що стосується розгляду конкретної справи

<i>Трудові функції</i>	<i>Компетентності</i>	<i>Результати навчання</i>			
		<i>Знання</i>	<i>Уміння/навички</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Відповідальність і автономія</i>
	Б7. Здатність готувати довідки, інформаційні листи, повідомлення, інші матеріали, пов'язані із розглядом справи	Б7.1. Чинне законодавство України Б7.2. Чинні правила ведення службової документації	Б7.1. Викладати правильно зміст підготовлених документів	Б7.1. Чітко доносити інформацію Б7.2. Користуватися засобами зв'язку	Б7.1. Визначати вид та зміст документа, що стосується розгляду конкретної справи
	Б8. Здатність здійснювати адміністрування електронного дос'є справи та використовувати цифрові судові системи із дотриманням вимог кібербезпеки та захисту інформації.	Б8.1. Чинне законодавство України. Б8.2. Порядок функціонування ЄСІТС, автоматизованих систем документообігу суду та електронного судочинства. Б8.3. Основи кібергігієни, інформаційної безпеки та захисту службової інформації в цифровому середовищі.	Б8.1. Здійснювати повний супровід електронного дос'є справи та використовувати функціональні можливості ЄСІТС, інших цифрових систем суду для забезпечення судового провадження. Б8.2. Застосовувати інструменти кібергігієни та захисту даних під час роботи з електронними документами, інформаційними ресурсами та цифровими сервісами суду.	Б8.1. Забезпечувати коректний та безпечний обмін інформацією через цифрові системи суду відповідно до встановлених вимог інформаційної безпеки та кібергігієни.	Б8.1. Самостійно організовувати роботу з електронними матеріалами справи та цифровими ресурсами суду в межах наданих повноважень. Б8.2. Нести відповідальність за дотримання вимог кібербезпеки та кібергігієни захисту даних та належне ведення електронного дос'є справи.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Б9. Здатність вносити інформацію про рух заяви про перегляд судових рішень у цивільних та адміністративних справах за нововиявленими обставинами до автоматизованої системи документообігу суду (АСДС), ЄСІКС	Б9.1. Чинне законодавство України Б9.2. Правила користування АСДС, ЄСІКС,	Б9.1. Вносити своєчасно і правильно до АСДС необхідну інформацію, ЄСІКС	Б9.1. Чітко доносити інформацію Б9.2. Користуватися засобами зв'язку	Б9.1. Нести відповідальність за своєчасність і правильність внесення до АСДС, ЄСІКС необхідної інформації
	Б10. Здатність контролювати надходження та приєднання до судової справи відповідних матеріалів	Б10.1. Чинне законодавство України Б10.2. Чинні правила ведення службової документації	Б10.1. Складати службові документи	Б10.1. Чітко доносити інформацію Б10.2. Користуватися засобами зв'язку	Б10.1. Нести відповідальність за своєчасність приєднання до судової справи відповідних матеріалів
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до АСДС, ЄСІКС ,відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, захищені носії із електронним цифровим підписом (ЕЦП), інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
В. Забезпечення здійснення судом контрольних функцій	В1. Здатність контролювати своєчасне проведення експертними установами призначених у справах експертних досліджень	В1.1. Чинне процесуальне законодавство України В1.2. Чинні правила здійснення експертної діяльності	В1.1. Складати проекти службових документів	В1.1. Чітко доносити інформацію В1.2. Користуватися засобами зв'язку	В1.1. Визначати вид та зміст правового документа, що стосується розгляду конкретної справи
	В2. Здатність контролювати за своєчасним виконанням органами внутрішніх справ ухвал судді про примусовий привід	В2.1. Чинне процесуальне законодавство України. В2.2. Чинні правила ведення службової документації	В2.1. Складати проекти службових документів	В2.1. Чітко доносити інформацію В2.2. Користуватися засобами зв'язку	В2.1. Визначати вид та зміст правового документа, що стосується розгляду конкретної справи
	В3. Здатність перевіряти правильність та своєчасність оформлення журналу судового засідання, протоколу судового засідання у разі його ведення, по	В3.1. Чинне процесуальне законодавство України. В3.2. Чинні правила ведення службової документації	В3.1. Викладати правильно зміст підготовлених документів	В3.1. Чітко доносити інформацію В3.2. Користуватися засобами зв'язку	В3.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати

<i>Трудові функції</i>	<i>Компетентності</i>	<i>Результати навчання</i>			
		<i>Знання</i>	<i>Уміння/навички</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Відповідальність і автономія</i>
	справах, що знаходяться у провадженні судді				
	В4. Здатність перевіряти своєчасність оформлення протоколів судових засідань у справах, що знаходяться в провадженні судді	В4.1. Чинні правила ведення службової документації	В4.1. Викладати правильно зміст підготовлених документів	В4.1. Чітко доносити інформацію В4.2. Користуватися засобами зв'язку	В4.1. Визначати вид та зміст правового документа, що стосується розгляду конкретної справи
	В5. Здатність контролювати за своєчасною здачею секретарем судового засідання судових справ, розглянутих під головуванням судді	В5.1. Чинні правила ведення службової документації	В5.1. Викладати правильно зміст підготовлених документів	В5.1. Чітко доносити інформацію В5.2. Користуватися засобами зв'язку	В5.1. Визначати вид та зміст правового документа, що стосується розгляду конкретної справи
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, доступ до АСДС, ЄСІКС, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, захищені носії із електронним цифровим підписом (ЕЦП), інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір				

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
		для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.			
Г. Забезпечення взаємодії суду із судами іноземних держав та медіа	Г1. Здатність готувати проєкти доручень суду про виконання судами інших держав окремих процесуальних дій	Г1.1. Чинне процесуальне законодавство України Г1.2. Чинні правила ведення службової документації Г1.3. Чинне законодавство України щодо міжнародної правової допомоги та взаємодії судів з органами державної влади, в т. ч. з центральними органами виконавчої влади	Г1.1. Викладати правильно зміст підготовлених документів	Г1.1. Чітко доносити інформацію Г1.2. Користуватися засобами зв'язку	Г1.1. Визначати вид та зміст правового документа, що стосується розгляду конкретної справи
	Г2. Здатність вивчати повідомлення медіа, готувати пропозиції щодо необхідності реагування відповідно до	Г2.1. Чинне інформаційне законодавство України	Г2.1. Викладати правильно зміст підготовлених документів	Г2.1. Чітко доносити інформацію Г2.2. Користуватися засобами зв'язку	Г2.1. Визначати вид та зміст повідомлень та документа щодо реагування

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	чинного законодавства, в т. ч. з урахуванням вимог щодо захисту персональних даних та доступу до публічної інформації (за дорученням судді)".				
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, захищені носії із електронним цифровим підписом (ЕЦП), інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
Д. Функції помічника голови суду, помічника заступника голови суду, секретаря судової палати за дорученням голови суду, заступника голови суду, секретаря судової палати	Д1. Здатність організаційно-аналітично забезпечувати роботу голови суду, заступника голови суду, секретаря судової палати апеляційного суду	Д1.1. Чинне законодавство України. Д1.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність.	Д1.1. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо чинного правового регулювання. Д1.2. Чітко, лаконічно та зрозуміло в усній чи письмовій формі надавати інформацію щодо попереднього правового регулювання з питань.	Д1.1. Чітко доносити інформацію Д1.2. Користуватися засобами зв'язку	Д1.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Д2. Здатність готувати інформаційні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень з питань роботи суду, судової палати	Д2.1. Нормативні вимоги, які існують щодо змісту та форми відповідних правових документів Д2.2. Національні стандарти складання письмових документів	Д2.1. Скласти та оформляти документи, які прямонє стосуються будь- якого виду судочинства відповідно до вимог нормативно-правовихактів Д2.2. Аналізувати зміст та реквізити документованої правової інформації Д.3.3. Організовувати контроль за термінами виконання документів Д2.4. Працювати з джерелами права, актамиофіційного тлумачення правових норм	Д2.1. Чітко доносити інформацію Д2.2. Користуватися засобами зв'язку Д2.3. Запитувати й отримувати необхідну інформацію	Д2.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно надати.
	Д3. Здатність узагальнювати матеріали про хід виконання виданих головою суду (заступником голови, секретарем судової палати) наказів і рішень зборів суду,	Д3.1. Чинне законодавство України. Д3.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність	Д3.1. Аналізувати зміст та реквізити документованої правової інформації Д3.2. Організовувати контроль за термінами виконання документів	Д3.1. Чітко доносити інформацію Д3.2. Користуватися засобами зв'язку Д3.3. Запитувати й отримувати необхідну інформацію	Д3.1. Визначати вид та зміст правового документа, який прямо не стосуютьсябудь- якого виду судочинства

<i>Трудові функції</i>	<i>Компетентності</i>	<i>Результати навчання</i>			
		<i>Знання</i>	<i>Уміння/навички</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Відповідальність і автономія</i>
	зборів судової палати				
	Д4. Здатність забезпечувати взаємодію голови суду, заступника голови суду, секретаря судової палати з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями, а у випадку відсутності судді-спікера чи прес-секретаря – засобами масової інформації з питань здійснення правосуддя та підготовка відповідних матеріалів	Д4.1. Чинне інформаційне законодавство України Д4.2. Порядок та особливості взаємодії органів судової влади з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями	Д4.1. Взаємодіяти з правоохоронними та іншими державними органами, громадськими організаціями	Д4.1. Чітко доносити інформацію Д4.2. Користуватися засобами зв'язку Д4.3. Запитувати й отримувати необхідну інформацію	Д4.1. Відповідальність за підготовлену й надану відповідному адресатові інформацію Д4.2. Дізнаватися про строки надходження до адресата інформації

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	Д5. Здатність забезпечувати організацію прийому громадян головою суду, заступником голови суду, секретарем судової палати, участь у прийомі громадян	Д5.1. Порядок організації прийому громадян в органах судової влади. Д5.2. Порядок роботи зі зверненнями громадян	Д5.1. Організовувати прийом громадян. Д5.2. Працювати зі зверненнями громадян	Д5.1. Інформувати заінтересованих осіб за результатами розгляду заяв і звернень	Д5.1. Відповідальність за підготовлену й надану відповідному адресатові інформацію Д5.2. Дізнаватися про строки надходження до адресата інформації
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, захищені носії із електронним цифровим підписом (ЕЦП), інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
	Е1. Здатність виконувати всі доручення судді, пов'язані із виконанням ним повноважень у складі Ради суддів України	Е1.1. Чинне законодавство України. Е1.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність	Е1.1. Використовувати методи та способи тлумачення правових норм Е1.2. Використовувати методи та способи систематизації правових норм Е1.3. Складати службові документи	Е1.1. Чітко доносити інформацію Е1.2. Користуватися засобами зв'язку	Е1.1. Визначати вид та зміст документа Е1.2. Визначати строк та спосіб надсилання документа Е1.3. Дізнаватися про результати розгляду документа

<i>Трудові функції</i>	<i>Компетентності</i>	<i>Результати навчання</i>			
		<i>Знання</i>	<i>Уміння/навички</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Відповідальність і автономія</i>
	Е2. Здатність вивчати питання, пов'язані із виконанням заходів щодо забезпечення незалежності судів	Е2.1. Чинне законодавство України. Е2.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність	Е2.1. Використовувати методи та способи тлумачення правових норм Е2.2. Використовувати методи та способи систематизації правових норм Е2.3. Складати службові документи	Е2.1. Чітко доносити інформацію Е2.2. Користуватися засобами зв'язку	Е2.1. Визначати вид та зміст документа Е2.2. Визначати строк та спосіб надсилання документа Е2.3. Дізнаватися про результати розгляду документа
	Е3. Здатність аналізувати та узагальнювати проблемні питання правового захисту суддів, соціального захисту суддів та їхніх сімей	Е3.1. Чинне законодавство України. Е3.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність	Е3.1. Використовувати методи та способи тлумачення правових норм Е3.2. Використовувати методи та способи систематизації правових норм Е3.3. Складати службові документи	Е3.1. Чітко доносити інформацію Е3.2. Користуватися засобами зв'язку	Е3.1. Визначати вид та зміст документа Е3.2. Визначати строк та спосіб надсилання документа Е3.3. Дізнаватися про результати розгляду документа
	Е4. Здатність опрацьовувати інформацію та надавати пропозиції щодо розробки та організації	Е4.1. Чинне законодавство України. Е4.2. Законодавство, що регулювало відповідні	Е4.1. Використовувати методи та способи тлумачення правових норм Е4.2. Використовувати методи та способи систематизації	Е4.1. Чітко доносити інформацію Е4.2. Користуватися засобами зв'язку	Е4.1. Визначати вид та зміст документа Е4.2. Визначати строк та спосіб надсилання документа

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	виконання заходів щодо забезпечення незалежності судів і суддів, поліпшення стану організаційного забезпечення діяльності судів	суспільні відносини раніше, проте втратило чинність	правових норм Е4.3. Скласти службові документи		Е4.3. Дізнаватися про результати розгляду документа
	Е5. Здатність готувати проєкти звернень з питань діяльності судів до органів державної влади та органів місцевого самоврядування	Е5.1. Чинне законодавство України. Е5.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність	Е5.1. Взаємодіяти з органами державної влади та органами місцевого самоврядування Е5.2. Скласти службові документи	Е5.1. Чітко доносити інформацію Е5.2. Користуватися засобами зв'язку	Е5.1. Визначати вид та зміст документа Е5.2. Визначати строк та спосіб надсилання документа Е5.3. Дізнаватися про результати розгляду документа
	Е6. Здатність готувати матеріали до розгляду питань, пов'язаних із врегулюванням конфлікту інтересів у діяльності суддів, підготовка	Е6.1. Чинне законодавство України. Е6.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте	Е6.1. Скласти службові документи	Е6.1. Чітко доносити інформацію Е6.2. Користуватися засобами зв'язку	Е6.1. Визначати вид та зміст документа Е6.2. Визначати строк та спосіб надсилання документа Е6.3. Дізнаватися про результати розгляду

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	проектів рішень та звернень з цих питань	втратило чинність			документа
	Е7. Здатність вести облік та статистику, готувати матеріали доповідей, проектів відповідей на звернення, що надійшли до Ради суддів України.	Е7.1. Чинне законодавство України. Е7.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило чинність Е.7.3. Порядок та особливості роботи зі зверненнями	Е7.1. Скласти службові документи Е7.2. Опрацьовувати статистичну інформацію Е7.3. Надавати відповіді на звернення	Е7.1. Чітко доносити інформацію Е7.2. Користуватися засобами зв'язку	Е7.1. Визначати вид та зміст документа. Е7.2. Визначати строк та спосіб надсилання документа Е7.3. Дізнаватися про результати розгляду документа
	Е8. Здатність виконувати інші вказівки та доручення судді, пов'язані із діяльністю профільних комітетів та спільною діяльністю Ради суддів України	Е8.1. Чинне законодавство України Е8.2. Законодавство, що регулювало відповідні суспільні відносини раніше, проте втратило	Е8.1. Скласти службові документи	Е8.1. Чітко доносити інформацію Е8.2. Користуватися засобами зв'язку	Е8.1. Визначати вид та зміст документа. Е8.2. Визначати строк та спосіб надсилання документа Е8.3. Дізнаватися про результати розгляду документа

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	чинність				
<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, захищені носії із електронним цифровим підписом (ЕЦП), інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.					
Є. Виконання функцій за дорученням судді	Є1. Здатність здійснювати повноваження секретаря судового засідання під час його відсутності у разі неможливості замінити його іншим секретарем	Є1.1. Чинне законодавство України Є1.2. Посадова інструкція секретаря судового засідання	Є1.1. Організовувати та вести протоколи судових засідань, фіксацію їх технічними засобами	Є1.1. Чітко доносити інформацію Є1.2. Користуватися засобами зв'язку	Є1.1. Визначати вид та зміст документа Є1.2. Визначати строк та спосіб надсилання документа Є1.3. Дізнаватися про результати розгляду документа
	Є2. Здатність координувати роботу секретаря судового засідання та надавати йому методичну та практичну допомогу, в тому	Є2.1. Чинне законодавство України	Є2.1. Участь в організації та веденні протоколів судових засідань, фіксації їх технічними засобами	Є2.1. Чітко доносити інформацію Є2.2. Користуватися засобами зв'язку	Є2.1. Визначати вид та зміст документа Є2.2. Визначати строк та спосіб надсилання документа Є2.3. Дізнаватися про результати

<i>Трудові функції</i>	<i>Компетентності</i>	<i>Результати навчання</i>			
		<i>Знання</i>	<i>Уміння/навички</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Відповідальність і автономія</i>
	числі із забезпечення фіксування судового процесу технічними засобами				розгляду документа
	Є3. Здатність аналізувати скасовані і змінені рішення судді після перегляду справ судами апеляційної та касаційної інстанцій	Є3.1. Чинне законодавство України	Є3.1. Аналізувати судову практику	Є3.1. Чітко доносити інформацію Є3.2. Користуватися засобами зв'язку	Є3.1. Визначати вид та зміст документа
	Є4. Здатність підписувати непроцесуальні документи інформаційного та організаційного характеру	Є4.1. Чинне законодавство України	Є4.1. Аналізувати судову практику	Є4.1. Чітко доносити інформацію Є4.2. Користуватися засобами зв'язку	Є4.1. Визначати вид та зміст документа
	Є5. Здатність видавати матеріали справи, як перебувають у провадженні судді/нездані у канцелярію суду	Є5.1. Чинне законодавство України	Є5.1. Аналізувати судову практику	Є5.1. Чітко доносити інформацію Є5.2. Користуватися засобами зв'язку	Є5.1. Визначати вид та зміст документа

<i>Трудові функції</i>	<i>Компетентності</i>	<i>Результати навчання</i>			
		<i>Знання</i>	<i>Уміння/навички</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Відповідальність і автономія</i>
	після закінчення розгляду, для ознайомлення учасниками судового розгляду відповідно до встановленого порядку, про що вносить відомості в ОСК КП Д-3				
	Є6. Здатність здійснювати професійну взаємодію з суддею під час виконання посадових обов'язків помічника судді.	Є6.1.Чинне законодавство України	Є6.1.Визначати межі власної участі у підготовці матеріалів справи з урахуванням виключних повноважень судді щодо ухвалення судових рішень. Є6.2.Організовувати роботу з урахуванням індивідуальних особливостей професійної діяльності судді та потреб судового провадження.	Є6.1.Підтримувати ефективну взаємодію із суддею. Є6.2.Своєчасно інформувати суддю про стан виконання поставлених завдань.	Є6.1.Самостійно організовувати виконання завдань у межах посадових обов'язків. Є6.2.Не допускати втручання у процес формування внутрішнього переконання судді щодо ухвалення судового рішення.

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, захищені носії із електронним цифровим підписом (ЕЦП), інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
Ж. Професійний розвиток, захист професійних інтересів та соціальних прав	Ж1. Здатність самостійно навчатися та опановувати нові правові доктрини.	Ж1.1. Чинне законодавство України	Ж1.1. Викладати правильно зміст підготовлених документів. Ж1.2. Опановувати сучасні тенденції розвитку правової доктрини, законодавства та судової практики.	Ж1.1. Чітко доносити інформацію Ж.1.2. Користуватися засобами зв'язку	Ж1.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати
	Ж2. Здатність до ефективної організації професійної діяльності.	Ж2.1.Чинне законодавство України. Ж2.2. Знання базових принципів «time-management».	Ж2.1.Планувати, пріоритезувати та організовувати виконання професійних завдань із використанням інструментів ефективного управління робочим часом.	Ж2.1. Чітко доносити інформацію. Ж2.2. Узгоджувати з суддею пріоритетність виконання завдань та строк їх виконання.	Ж2.1. Забезпечувати ефективну організацію власної діяльності для досягнення результатів у визначені строки.
	Ж3. Здатність навчатися за професійними програмами підвищення	Ж3.1. Чинне законодавство України Ж3.2. Чинні правила ведення	Ж3.1. Викладати правильно зміст підготовлених документів	Ж3.1. Чітко доносити інформацію Ж3.2. Користуватися	Ж3.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати

<i>Трудові функції</i>	<i>Компетентності</i>	<i>Результати навчання</i>			
		<i>Знання</i>	<i>Уміння/навички</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Відповідальність і автономія</i>
	кваліфікації	службової документації		засобами зв'язку	
	Ж4. Здатність захищати професійні інтереси та соціальні права	Ж4.1. Чинне законодавство України	Ж4.1. Аргументувати, відстоювати власну точку зору	Ж4.1. Чітко доносити інформацію Ж4.2. Користуватися засобами зв'язку	Ж4.1. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, захищені носії із електронним цифровим підписом (ЕЦП), інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
3. Виявлення та протидія проявам корупції при здійсненні трудових функцій	31. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності	31. Законодавство України про боротьбу з корупцією	31. Чітко і рішуче реагувати на прояви корупції та недоброчесну поведінку	31. Своєчасно та належним чином повідомляти суддю та органи по боротьбі з корупцією про факти корупції чи можливі зловживання	31. Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, захищені носії із електронним цифровим підписом (ЕЦП), інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із				

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	столом, стільцем, сейфом.				
И. Комунікативна діяльність, етичні стандарти і конфіденційність.	И1. Здатність здійснювати професійну комунікацію в умовах підвищеного психологічного навантаження, конфліктних ситуацій та забезпечувати безбар'єрну взаємодію з учасниками судового процесу.	И1.1. Чинне законодавство України. И1.2. Правила застосування та розвитку емоційного інтелекту. И1.3. Основи конфліктології.	И1.1. Застосовувати конструктивні способи взаємодії для запобігання та врегулювання конфліктних ситуацій під час професійної діяльності. И1.2. Здійснювати комунікацію з урахуванням потреб різних категорій учасників судового процесу, забезпечуючи доступність, повагу та недискримінаційний підхід.	И1.1. Підтримувати професійну, коректну та емоційно виважену комунікацію в умовах стресу, кризових ситуацій або підвищеного емоційного навантаження. И1.2. Забезпечувати безбар'єрну взаємодію з учасниками судового процесу, незалежно від їх індивідуальних особливостей чи потреб.	И1.1. Зберігати психологічну стійкість, професійну неупередженість та етичність поведінки під час виконання посадових обов'язків в умовах стресу або конфлікту.
	И2. Здатність дотримуватись етичних стандартів поведінки та забезпечувати безумовне збереження	И2.1. Чинне законодавство України. И2.2. Правила професійної етики.	И2.1. Застосовувати етичні стандарти у професійній діяльності та повсякденній поведінці, оцінюючи можливі наслідки для авторитету суду. И2.2. Забезпечувати	И2.1. Здійснювати будь-яку професійну та позаслужбову комунікацію з дотриманням вимог професійної етики, зокрема	И2.1. Нести персональну відповідальність за дотримання етичних стандартів та режиму конфіденційності,

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	професійної таємниці, отриманої внаслідок виконання посадових обов'язків, як під час перебування у трудових відносинах, так і після їх припинення.		збереження конфіденційної інформації та дотримання режиму професійної таємниці під час виконання службових обов'язків і після їх припинення.	конфіденційності, утримуючись від розголошення професійної таємниці. И2.2. Утримуватися від публічних коментарів, які можуть поставити під сумнів об'єктивність суду.	включно з обов'язком нерозголошення професійної таємниці після припинення трудових відносин.
	<i>Предмети та засоби праці</i> Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, захищені носії із електронним цифровим підписом (ЕЦП), інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із столом, стільцем, сейфом.				
І. Цифровий супровід здійснення правосуддя та використання інформаційно-комунікаційних технологій у діяльності суду	І1. Здатність здійснювати роботу в АСДС, зокрема реєструвати, опрацьовувати та супроводжувати матеріали судових справ. І2. Здатність використовувати функціональні можливості	І1.1. Положення процесуального законодавства І1.2. Нормативні засади функціонування АСДС; структура та логіка електронного діловодства суду; правила реєстрації та обліку судових	І1.1.Реєструвати судові справи в АСДС; вносити та оновлювати дані; супроводжувати рух матеріалів справ І2.1.Організовувати розгляд справ через ЄСІКС; працювати з підсистемами; здійснювати процесуальну взаємодію в електронній формі І3.1. Формувати	І1.1.Ефективно комунікувати з учасниками процесу та працівниками суду; коректно вести службове листування; дотримуватися етичних норм і стандартів професійної поведінки	І1.1.Визначати зміст та обсяг інформації, яку необхідно опрацювати. І2.1.Самостійно організовувати виконання службових завдань у межах повноважень. І3.1. Дотримуватися

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	ЄСІКС та її підсистем під час організації розгляду судових справ. I3.Здатність здійснювати електронний обмін документами, формувати та опрацьовувати електронні судові матеріали. I4.Здатність застосовувати електронний підпис та інші засоби електронної ідентифікації у процесі виконання посадових завдань.	справ I2.1. Архітектура та функціонал ЄСІКС; принципи електронного судочинства; порядок роботи підсистем. I3.1. Основи електронного документообігу; вимоги до електронних документів; стандарти формування електронних матеріалів справ. I4.1. Види електронного підпису; правові наслідки його застосування; принципи електронної ідентифікації.	електронні документи; здійснювати їх обмін між учасниками процесу; систематизувати електронні матеріали справ. I4.1. Використовувати кваліфікований електронний підпис; засвідчувати електронні документи; ідентифікувати учасників електронної взаємодії.		строків і процедур; приймати обґрунтовані рішення в межах компетенції.
	Предмети та засоби праці Нормативно-правові акти; довідкова та методична література; інформаційно-довідкові системи, бази даних; доступ до мережі Інтернет, відповідне програмне забезпечення; комп'ютер (ноутбук); принтер, захищені носії із електронним цифровим підписом (ЕЦП), інші засоби оргтехніки; засоби зв'язку; фото- та відеоапаратура; канцелярське приладдя; папка та папір для ведення роботи; робоче місце із				

Трудові функції	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	Уміння/навички	Комунікація	Відповідальність і автономія
	столом, стільцем, сейфом.				

6. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби):

7. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту:

1) повне найменування розробника професійного стандарту;

Заклад вищої освіти «Львівський університет бізнесу та права»

персональний склад членів/учасників робочої групи з розроблення професійного стандарту;

- **Брийовська Ірина Богданівна** – кандидат юридичних наук, доцент кафедри економіко-правових дисциплін ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Глушенко Світлана Володимирівна** – доктор юридичних наук, заслужений юрист України, доцент кафедри судоустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Гришук Віктор Климович** – доктор юридичних наук, професор, керівник Західного регіонального наукового центру Національної академії правових наук України, член-кореспондент НАПрН України, академік Національної академії наук вищої освіти України;
- **Джох Роман Васильович** – кандидат юридичних наук, доцент кафедри адміністративного та фінансового права Львівського національного університету ім. Івана Франка, адвокат;
- **Долинська Марія Степанівна** – доктор юридичних наук, професор, завідувач кафедри господарсько-правових дисциплін Львівського державного університету внутрішніх справ;
- **Завальна Жанна Вікторівна** – доктор юридичних наук, професор, професор кафедри цивільно-правових дисциплін Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна;
- **Затько Йозеф** – доктор юридичних наук, професор, ректор Європейського інституту безперервної освіти (Словаччина);
- **Калин Мар'ян Миронович** – заступник голови Львівської обласної організації профспілки працівників освіти науки України.
- **Ковалів Мирослав Володимирович** – кандидат юридичних наук, професор, завідувач кафедри адміністративно-правових дисциплін Львівського державного університету внутрішніх справ;

- **Костицький Василь Васильович** – доктор юридичних наук, професор, заслужений юрист України, дійсний член (академік) Національної академії правових наук України, народний депутат України I, II, III скликань, професор кафедри теорії та історії права та держави, Київський національний університет імені Тараса Шевченка;
- **Кот Михайла Петровича** – Голова правління “Міжнародний центр впровадження програм ЮНЕСКО”;
- **Курочка Михайло Іванович** – кандидат юридичних наук, доцент, завідувач кафедри міжнародного права ЗВО «Львівського університету бізнесу та права»;
- **Крамар Руслана Іванівна** – доктор юридичних наук, професор, ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Лобода Юрій Петрович** – кандидат юридичних наук, доцент кафедри судоустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівський університет бізнесу та права», адвокат;
- **Мартьянова Світлана Мирославівна** – Голова Франківського районного суду м. Львова;
- **Мельничук Наталія Юрївна** – доктор юридичних наук, доцент, завідувачка кафедрою адміністративного права і процесу, фінансового та інформаційного права ЗВО «Львівського університету бізнесу та права»;
- **Мусієвський Володимир Євгенович** – кандидат юридичних наук, суддя Пустомитівського районного суду Львівської області;
- **Пилипенко Юрій Пилипович** – приватний нотаріус Львівського міського нотаріального округу, Голова Відділення Нотаріальної палати України в Львівській області;
- **Піцикевич Володимир Васильович** – кандидат юридичних наук, доцент кафедри судоустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівський університет бізнесу та права», адвокат;
- **Сердюк Валентин Васильович** – доктор юридичних наук, професор, заслужений юрист України, суддя Верховного Суду;
- **Середа Валерій Вячеславович** – доктор юридичних наук, професор, директор навчально-наукового інституту права та соціально-гуманітарних наук ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Скриньковський Руслан Миколайович** – кандидат економічних наук, професор, юрист, помічник-консультант депутата Львівської обласної ради 7-го та 8-го скликань, член-кореспондент Української академії наук, професор кафедри ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Слінько Сергій Вікторович** – доктор юридичних наук, професор, професор кафедри Харківського національного університету внутрішніх справ;
- **Сопільник Любомир Іванович** – доктор юридичних наук, доктор технічних наук, професор, заслужений винахідник України, перший проректор ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Сопільник Ростислав Любомирович** – доктор юридичних наук, професор, заслужений юрист України, професор кафедри судоустрою, прокуратури та адвокатури ЗВО «Львівський університет бізнесу та права»;
- **Півоварські Юліуш** – габілітований доктор, професор, ректор Краківського Вищого навчального закладу публічної та індивідуальної безпеки “Apeiron” (Республіка Польща);
- **Янковська Лариса Анатоліївна** – доктор економічних наук, професор, заслужений працівник освіти України.

2) назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт;

Рішення № __ від «__» _____ р.

3) реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту;

Висновок Національного агентства кваліфікацій від _____ про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Помічник судді» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373.

4) реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на галузевому рівні про погодження проєкту професійного стандарту;

Висновок Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань професійних спілок на національному рівні від 08.06.2026р. № 01-12/399-СПО щодо погодження проєкту професійного стандарту «Помічник судді».

8. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.

«_____» _____ 2031 року