Додаток

до наказу керівника апарату суду Тростянецького

районного суду Вінницької області від 26.01.2021 № 4-к

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добірна вакантну посаду на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) Тростянецького районного суду Вінницької області на період дії карантину Тростянецького районного суду Вінницької області  Категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) є користувачем автоматизованої системи документообігу суду і вносить до бази даних системи інформацію згідно з обов’язками наданими на підставі наказу керівника апарату суду.  Організовує впровадження в роботі суду комп’ютерних технологій: встановлення комп’ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп’ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп’ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп’ютерного обладнання та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.  Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді. Проводить інвентаризацію оргтехніки та комплектуючих матеріалів.  Забезпечує технічну підтримку та проведення відео конференцій.  Займається адмініструванням локальної комп’ютерної мережі.  Проводить моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі.  Реєструє вхідну електронну пошту.  Займається встановленням програмного забезпечення.  Реєструє та встановлює ЕЦП користувачам.  Займається налаштуванням програм та систем звукозапису.  Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) є відповідальною особою за:  - роботу з камерами відео спостереження;  -відео конференції навчальних курсів та онлайн-семінарів;  - наповнення та адміністрування сайту;  - проведення конференцій в режимі захисту свідків.  Виконує інші доручення та розпорядження голови суду, керівника апарату суду, заступникакерівника апарату суду |
| Умови оплати праці \* | | Посадовий оклад -5 540 грн;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення на посаду \*\* | | Строково, на період дії карантину.  Контракт укладається на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання\*\*\* | | 1. Заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 р. № 290.  2.Резюме за формою згідно з додатком 2 до цього ж Порядку. 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  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.  Додатки до заяви не є обов’язковими для подання;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Особами, які бажають взяти участь у доборі на електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладають кваліфікований електронний підпис  Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://www.career.gov.ua>)  **до 17.00 год. 29 січня 2021 року включно.**  Про дату та час проведення співбесіди з особами, які виявили бажання взяти участь у доборі, буде повідомлено додатково. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Ніколаєва Інна Олександрівна  тел. (04343) 2-24-52  е-mail: [[inbox@tr.vn.court.gov.ua](mailto:inbox@tr.vn.court.gov.ua)](mailto:inbox@il.vn.court.gov.ua) |
| Вимоги \*\*\*\* | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |