Додаток 1

 до наказу керівника

апарату суду Тростянецького

 районного суду

 Вінницької області

 від 19.11.2021 № 40-к

**Умови**

**Проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» Тростянецького районного суду Вінницької області - головного спеціаліста з (інформаційних технологій)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| 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, заступника керівника апарату суду |
| Умови оплати праці | посадовий оклад -**6 000** грн;надбавки, доплати, премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»);надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців» (із 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. Заява 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 25.03.2016 № 246 (зі змінами);2. Резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;3. 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;4. Державний сертифікат, 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;5. Підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави, або місцевого самоврядування, за минулий рік.Подача додатків до заяви не є обов`язковою.*Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).**На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається* ***кваліфікований електронний підпис кандидата.***Інформація для участі в конкурсі приймається **до 17.00 год. 28 листопада 2021 року** в електронній формі через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua>. |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів.Місце або спосіб проведення тестування.Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) |  **30 листопада 2021 року, 13.00 год.**смт. Тростянець, вул. Соборна, 21, Тростянецький районний суд Вінницької області (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)смт. Тростянець, вул. Соборна, 21, Тростянецький районний суд Вінницької області, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Ніколаєва Інна Олександрівнател. +38(096)-117-58-76email: inbox@tr.vn.court.gov.ua |
|  |  |
| **Кваліфікаційні 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 |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Цифрова грамотність** | * Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;
* Вміннявикористовуватисервісиінтернету для ефективногопошукупотрібноїінформації; вмінняперевірятинадійністьджерел і достовірністьданих та інформації у цифровому середовищі;
* здатністьпрацювати з документами в різнихцифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівуватицифровіресурси та данірізнихтипів;
* здатністьуникатинебезпек в цифровому середовищі, захищатиособисті та конфіденційнідані;
* вміннявикористовуватиелектронніреєстри, системиелектронногодокументообігу та іншіелектронніурядовісистеми для обмінуінформацією, для електронноголистування в рамках своїхпосадовихобов'язків;
* вмітикористуватиськваліфікованимелектроннимпідписом (КЕП);
* здатністьвикористовувативідкритіцифровіресурси для власногопрофесійногорозвитку
 |
| **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності;
* вміння фокусувати зусилля для досягнення

результату діяльності;* вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
 |
| **Відповідальність** | * усвідомлення важливості якісного виконання своїх

посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;* усвідомлення рівня відповідальності під час

підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;* здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх

дотримуватись і виконувати |
| **Професійні знання** |
| **Знання  законодавства** | Знання:Конституції України;Закону України «Про державну службу»;Закону України «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** | Знання: Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про звернення громадян», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019р. №814, Положення про апарат суду, Положення про канцелярію суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена Наказом ДСА України 29.09.2012 №108, Наказ ДСА України від 23.04.2020 №196 |