Додаток 1

до Порядку

(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 р. № 815)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 16.04.2021 № 40

**Умови**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу інформаційних технологій та технічного забезпечення Чернігівського окружного адміністративного суду**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | 1. Здійснює впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, забезпечення працездатності автоматизованої системи документообігу суду, комп'ютерних програм статистичної звітності, створення локальної комп'ютерної мережі, тощо.
2. Виконує повноваження технічного адміністратора автоматизованої системи документообігу суду. Забезпечує належне технічне функціонування автоматизованої системи документообігу суду, її своєчасне оновлення, здійснює налаштування автоматизованого робочого місця користувача та внесення змін до налаштувань автоматизованої системи документообігу суду на підставі рішень зборів суддів, наказів, розпоряджень та письмово оформлених доручень керівництва суду..
3. Відповідає за організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг в суді.
4. Інформує начальника відділу про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи документообігу суду.
5. Здійснює адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.
6. Проводить роботи щодо інсталяції програмного забезпечення.
7. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережевого обладнання комп'ютерної мережі.
8. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.
9. Здійснює обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.
10. Виявляє та попереджує недоліки у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.
11. Здійснює виконання заходів щодо забезпечення захисту інформації та контролю за ним у інформаційно-телекомунікаційній системі.
12. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються виконання обов’язків головного спеціаліста відділу.
13. Виконує інші доручення начальника відділу з питань, що стосуються роботи відділу.
14. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов’язки за наказом керівника апарату суду, набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
 |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 5760,00 грн; надбавка за вислугу років на державній службі; надбавка за ранг державного службовця; інші виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково.Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98);2) резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12 лютого 2020 р. № 98), в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім'я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);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.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.Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.**Термін прийняття документів:****до 12 год. 00 хв. 26 квітня 2021 року** |
| 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 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.****м. Чернігів, вул. Київська, 23.****м. Чернігів, вул. Київська, 23.**(при собі необхідно мати паспорт) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | **м. Чернігів, вул. Київська, 23,** за фізичної присутності кандидата (через платформу «Zoom»). |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | **Латарія Максим Юрійович**тел. (0462) 665-500e-mail: latariya@adm.cn.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги |
| Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано в галузі інформаційних технологій чи електроніки |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Ділові якості | 1) навички роботи з різними джерелами інформації та з великим об’ємом інформації, здатність швидко переключатися з аналізу одного матеріалу на інший;2) самоорганізація та орієнтація на розвиток;3) вміння працювати в стресових ситуаціях;4) уміння планувати і раціонально використовувати свій робочий час.5) аналітичні здібності;6) інноваційність та креативність;7) дипломатичність та гнучкість. |
| Цифрова грамотність | 1) володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача;2) вміння працювати в спеціалізованих програмах:- комплекс програм «Діловодство спеціалізованого суду»;- комплекс програм «Сервіс підтримки діловодства»;- інформаційно-правова система «Ліга Закон: Підприємство»;2) використання офісної техніки на професійному рівні. |
| Професійні знання |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції»;4) Кодекс законів про працю України;5) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;7) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;8) Закон України «Про доступ до судових рішень»;9) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;10) Закон України «Про електронні довірчі послуги»;11) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;12) Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень;13) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України. |