Додаток 1

до Порядку

(в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 р. N 815)

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Чернігівського окружного

адміністративного суду

від 17.12.2019 № 150 (в редакції наказу від 02.01.2020 № 1)

**Умови**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов’язки | * 1. Здійснює керівництво роботою відділу інформаційних технологій та технічного забезпечення, спрямовує його діяльність, організовує і забезпечує виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов’язків.   2. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу і контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.   3. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу.   4. Подає керівнику апарату суду пропозиції щодо визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників.   5. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами та працівниками суду.   6. Забезпечує підготовку відділом документів, що належать до його компетенції.   7. 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 документообігу суду, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.   8. Контролює своєчасність проведення робіт щодо надання (позбавлення) права доступу до автоматизованої системи документообігу суду її користувачам.   9. Забезпечує захист інформації автоматизованої системи документообігу суду.   10. Забезпечує контроль за станом ведення діловодства, дотриманням вимог Інструкції з діловодства та складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у відділ.   11. Інформує адміністратора автоматизованої системи документообігу суду та ДСА України про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи документообігу суду.   12. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.   13. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.   14. Організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.   15. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.   16. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.   17. Бере участь у проведенні інвентаризації програмного забезпечення та комп’ютерної техніки в суді.   18. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду.   19. Організовує роботу щодо: * утримання в належному технічному та протипожежному стані службових приміщень суду; * належного утримання державних символів у службових приміщеннях суду; * здійснення контролю за станом і порядком в приміщеннях суду, дотриманням техніки безпеки і правил пожежної безпеки; * налагодження безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень суду; * підтримання території та приміщення суду в стані, що відповідають встановленим санітарно-гігієнічним вимогам.   1. Виконує інші розпорядження та доручення голови суду та керівника апарату суду.   2. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу за наказом керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 8110,00 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 |
| 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 25 вересня 2019 р. № 844](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/844-2019-%D0%BF#n96));  2) резюме за формою згідно з [додатком 2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 25 вересня 2019 р. № 844](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/844-2019-%D0%BF#n96)), 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) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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 16 год. 45 хв. 13 січня 2020 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 |
| Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів | **м. Чернігів, вул. Київська, 23, о 10 год. 00 хв.,**  **16 січня 2020 року**  (при собі необхідно мати паспорт) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | **Латарія Максим Юрійович**  **Пащенко Ганна Ігорівна**  тел. (0462) 665-500  e-mail: [latariya@adm.cn.court.gov.ua](mailto:latariya@adm.cn.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | |
| Освіта | вища, ступінь вищої освіти не нижче магістра, спеціаліста |
| Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Уміння працювати з комп’ютером | 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. |
| Ділові якості | 1) аналітичні здібності;  2) інноваційність та креативність;  3) самоорганізація та орієнтація на розвиток;  4) дипломатичність та гнучкість;  5) вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Особистісні якості | 1) ініціативність;  2) надійність;  3) порядність;  4) дисциплінованість;  5) відповідальність. |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції». |
| Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1) Кодекс адміністративного судочинства України;  2) [Закону України](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про судоустрій і статус суддів»;  3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  4) Законом України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  5) Законом України «Про доступ до судових рішень»;  6) Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  7) Законом України «Про електронні довірчі послуги»;  8) Інші нормативно-правові акти України, що стосуються діяльності судових органів, державних службовців та інших працівників органів судової влади, рекомендації та накази ДСА України, Положення про автоматизовану систему документообігу суду |