ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату Роздільнянського районного суду Одеської області

від 28.11.2018 року № 45-зп

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади головного спеціаліста (з інформаційних технологій)

Роздільнянського районного суду Одеської області (категорія «В»)

(Одеська область, м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | * В межах наданих технічних можливостей організовує впровадження в роботі суду комп’ютерних технологій. * Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та   працівників апарату суду.   * Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду. * Здійснює обслуговування, забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп’ютерної мережі. * Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України». * Здійснює заходи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом. * Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу в суді. * Здійснює координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи. * Організовує роботи із захисту інформації та забезпечувати контроль за станом захищеності WEB-сторінки. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 4100,00 гривень, надбавки, виплати, премії відповідно до ст. ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4. Копію (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.   Строк подання документів для участі у конкурсі становить 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 12 грудня 2018 року до 17 год. 00 хв. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а ,  18 грудня 2018 року о 14 год. 30 хв. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Заяц Анна Олександрівна  тел. (04853) 3-21-67  е-mail: inbox@rz.od.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (напрямку у сфері інформаційних технологій) |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1. вміння працювати з інформацією 2. вміння вирішувати комплексні завдання 3. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати 4. уміння швидко приймати рішення |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1. вміння працювати в команді 2. вміння надавати зворотній зв’язок |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. |
| 4 | Особистісні якості | 1. уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення 2. стратегічне мислення 3. уміння працювати у стресовій ситуації 4. орієнтація на досягнення результату 5. здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів 6. відповідальність та об’єктивність 7. компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня 8. дисципліна і системність 9. самоорганізація та орієнтація на розвиток   10. дипломатичність та ініціативність |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Закон України «Про звернення громадян»; 3. Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4. Закон України «Про доступ до судових рішень»; |