**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом керівника апарату**

**Київського районного суду м.Одеси**

**від 26.04.2019 року № 36-а**

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державного службовця (категорії «В»)

головного спеціаліста (з інформаційних технологій)

Київського районного суду м. Одеси

(м. Одеса, вул. Варненська 3-б, 65080)

(одна посада)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | | 1. 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 тощо, забезпечує здійснення відповідного моніторингу.  2. Забезпечує адміністрування автоматичних робочих місць суддів та працівників апарату суду.  3. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатується в суді.  4. Організує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.  5. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп’ютерної мережі.  6. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення.  7. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп’ютерної мережі, адміністрування контролера документу та серверів комп’ютерної мережі.  8. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.  9. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі.  10. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників апарату суду під час використання комп’ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.  11. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції з урахуванням положень пункту 3.7. цієї інструкції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.  12. Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду.  13. Користується підсистемою електронного довідника для забезпечення оперативного надання інформації.  14. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду.  15. Забезпечує технічне функціонування автоматизованої системи документообігу суду.  16. Розміщує на офіційному веб-сайті суду інформацію щодо призначення до розгляду судових справ.  17. Проводить навчання користувачів автоматизованої системи документообігу суду під час її впровадження та використання.  18. Здійснює моніторинг технічного стану автоматизованої системи документообігу суду та захищеності її даних.  19. Організовує технічну та інформаційну підтримку користувачів автоматизованої системи документообігу суду, зокрема, за допомогою відкритих веб-ресурсів, відповідного телефонного інформаційного центру тощо.  20. Здійснює своєчасне надання (позбавлення) права доступу до автоматизованої системи документообігу суду її користувачам.  21. Інформує адміністратора автоматизованої системи та територіальне управління Державної судової адміністрації в Одеській області, голову суду та керівника апарату суду про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи документообігу суду.  22. За погодженням із головою суду та керівником апарату суду вносить відомості та зміни до них до усіх підсистем бази даних автоматизованої системи документообігу суду.  23. Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду достовірну інформацію.  24. Редагує інформацію в автоматизованій системі документообігу суду в разі виявлення неточностей, технічних описок або неповноти даних. |
| Умови оплати праці | | | | | Посадовий оклад – 4900 грн.  Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | | Призначення безстрокове |
| 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" \l "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. Копія (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 2018 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)  Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів)  Документи приймаються до 17 год. 30 хв.  10 травня 2019 року за адресою: м. Одеса, вул. Варненська 3 Б, |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | | | 15 травня 2019 року об 10:00, м. Одеса, вул. Варненська ,3Б , 65080 каб. 246 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | | Врадій Христина Олександрівна  Форостяна Катерина Вячесланівна  тел.(048) 753-18-16;  [inbox@ki.od.court.gov.ua](mailto:inbox@ki.od.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | | | | |
| 1 | | Освіта | Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра | | |
| 2 | | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи | | |
| 3 | | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | | |
| Професійна компетентність | | | | | |
|  | | Вимога | Компоненти вимоги | | |
| 1 | | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією  2)здатність працювати в декількох проектах одночасно  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів  4) вміння вирішувати комплексні завдання  5) вміння ефективно управляти ресурсами | | |
| 2 | | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді  2) вміння ефективної координації з іншими | | |
| 3 | | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись | | |
| 4 | | Технічні вміння | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook, Internet) | | |
| 5 | | 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 | | | Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій та статус суддів» | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | | | Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Положення про автоматизовану систему документообігу суду | |