**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на вакантну посаду**

**на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Провідний спеціаліст Смілянського міськрайонного суду Черкаської області, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1.1.Бере участь у встановленні комп’ютерного обладнання на робочих місцях суддів та працівників апарату суду, а також комплексів технічної фіксації судового процесу у залах судових засідань суду.  1.2. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення.  1.3. Проводить моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі.  1.4. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп’ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.  1.5. У встановленому порядку здійснює розміщення інформації на веб-сторінці суду.  1.6. Здійснює підготовку та направлення документів, необхідних для виготовлення працівникам суду електронних цифрових підписів.  1.7. Контролює закінчення термінів дії ключів електронних цифрових підписів працівників суду та вживає заходів, спрямованих на своєчасне їх оновлення.  1.8. Налаштовує на оптимальний режим роботи комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, що використовуються працівниками суду.  1.9. Забезпечує обслуговування периферійного обладнання та оргтехніки суду.  1.10. Веде облік встановлених в суді комп’ютерних програм.  1.11. Бере участь у здійсненні адміністрування мережного обладнання локальної комп’ютерної мережі, контролера домену та серверів комп’ютерної мережі, встановлює (видаляє) відповідне програмне забезпечення.  1.12. Здійснює адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.  1.13 Здійснює встановлення (видалення) програмного забезпечення на автоматизованих робочих місцях, а також забезпечує доступ до локальних ресурсів комп’ютерної мережі суду та мережі Інтернет.  1.14. Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників апарату суду з питань використання ними комп’ютерного обладнання для виконання своїх завдань та обов’язків.  1.15. Забезпечує контроль за своєчасним внесенням до комп’ютерної програми документообігу загальних судів «Д-3» даних для формування звітів всіх форм в електронному варіанті та їх направлення.  1.16. Дотримується встановлених правил користування комп’ютерною технікою та програмним забезпеченням.  1.17. Виконує інші доручення голови суду та керівника аппарату. |
| Умови оплати праці \* | | посадовий оклад – 4440 грн;  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України    від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду \*\* | | Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання \*\*\* | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби наступну інформацію:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  3) заяву (з додатками – копії паспорта та ідентифікаційного номера), в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.  Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДСдо 17 год. 00 хв.07 грудня 2020 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Яценко Олена Йосипівна  (04733) 2-07-51  super.elenayatsenko@ukr.net |
| Вимоги | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |