ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Олександрійського

міськрайонного суду

Кіровоградської області

від 12.04.2021 №36-од

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста (з інформаційних технологій) Олександрійського міськрайонного суду Кіровоградської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | |
| Посадові обов’язки | | | 1. Вживає заходів щодо впровадження в роботі суду компʼютерних технологій:  – встановлює комп’ютерне та периферійне обладнання, комплекси технічної фіксації судового процесу;  – проводить роботи щодо інсталяції програмного забезпечення;  – здійснює обслуговування компʼютерної техніки, оргтехніки техніки та периферійного обладнання, контроль за їх працездатністю, доводить до відома головного спеціаліста (з ІТ) інформацію про необхідність ремонту, заміни зазначеного обладнання тощо;  – забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання компʼютерної техніки, оргтехніки та периферійного обладнання, системного та прикладного програмного забезпечення;  – забезпечує доступ працівників суду до внутрішніх інформаційних ресурсів;  – здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної компʼютерної мережі;  – здійснює контроль за використанням працівниками суду змінних носіїв інформації;  – проводить моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботу суду та інше.  2. Забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду.  3. Здійснює виконання заходів щодо забезпечення захисту інформації та контролю за ними у інформаційно-телекомунікаційній системі суду.  4. Здійснює обслуговування компʼютерної мережі та баз даних суду, забезпечує працездатність в суді загальнодержавних реєстрів та баз даних. Забезпечує підтримку цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних.  5. Забезпечує функціонування системи відеоконференцзвʼязку.  6. Бере участь у здійсненні заходів щодо впровадження кваліфікованого електронного підпису.  7. Надає практичну та методичну допомогу працівникам суду з питань роботи та використання програмного забезпечення та компʼютерного й периферійного обладнання.  8. Виконує доручення керівника апарату та головного спеціаліста (з інформаційних технологій) щодо забезпечення впровадження та використання в суді інформаційних технологій. |
| Умови оплати  праці | | | Посадовий оклад – 4440 грн.  Надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  Надбавка за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи та премія за наявності достатнього фонду оплати праці. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | Постійна робота |
| Перелік документів, необхідних для участі у конкурсі, та строк їх подання | | | 1. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:   1. заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. №246; 2. резюме за формою згідно з додаток 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016р. №246, 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;  1. 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; 2. Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.   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.  **Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою:** [**https://www.career.gov.ua**](https://www.career.gov.ua)  **Строк подання документів**: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 17 год. 00 хв. 28 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)  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) | | | 05 травня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Олександрія, вул. Першотравнева, 30 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Олександрія, вул. Першотравнева, 30 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Олександрія, вул. Першотравнева, 30 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | Шапошнікова Наталія Вікторівна  (05235) 7-18-10  inbox@od.kr.court.gov.ua |
| Додаткові відомості | | | У період з 14 вересня 2018 року по теперішній час Олександрійський міськрайонний суд Кіровоградської області перебуває у стані реорганізації (злиття) відповідно до указу Президента України «Про реорганізацію місцевих загальних судів» від 29.12.2017 року №451/2017. |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | | Освіта | Освітньо-кваліфікаційний рівень не нижче бакалавра в галузі інформаційних технологій і комп’ютерної обробки інформації |
| 2. | | Досвід роботи | Без вимог |
| 3. | | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | | |
| 1. | Досягнення результатів | | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Відповідальність | | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  - здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3. | Цифрова грамотність | | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 4. | Необхідні особистісні якості | | - ініціативність, тактовність, надійність, порядність, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість та стресостійкість. |
| 5. | Сприйняття змін | | - здатність приймати зміни та змінюватись |
| **Професійні знання** | | | |
| 1. | Знання законодавства | | Знання: Конституції України; Закону України “Про державну службу”; Закону України “Про запобігання корупції” та іншого законодавства. |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про доступ до судових рішень»;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  Правила поведінки працівника суду;  Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;  Правила внутрішнього службового розпорядку. |