|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 1  ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Херсонського окружного адміністративного суду від 11.03.2020 р. № 05-10/15 |

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста з інформаційних технологій відділу аналітично-статистичної роботи та інформаційних технологій

Херсонського окружного адміністративного суду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, здійснює супроводження автоматизованої системи документообігу суду, створення локальної комп'ютерної мережі тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.  2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів, працівників апарату суду.  3. Забезпечує обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.  4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.  5. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережевого обладнання.  6. Здійснює інструктаж з новопризначеними працівниками суду по отриманню загальних навичок з користування автоматизованою системою документообігу суду та надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду, з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення.  7. Забезпечує адміністрування контролера домену 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. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду.  11. Здійснює технічне забезпечення функціонування засобів електронного зв’язку.  12. Несе відповідальність за функціонування офіційних скриньок електронної пошти, створених для обміну офіційною інформацією, затверджених розпорядженням голови суду.  13. Здійснює допомогу щодо використання комп’ютерних програм, що використовуються в діяльності суду.  14. Здійснює адміністрування веб-сайту суду на офіційному веб-порталі «Судова влада України».  15. Виконує інші завдання за дорученням керівництва. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5510 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Відповідно до п. 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами) (далі – Порядок), особа, яка бажає взяти участь в конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку;  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, 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" \l "n13" \t "_blank)  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).  Інформація для участі в конкурсі приймається до 17:00 год. 01 квітня 2020 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua/> |
| 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. Херсон, вул. Філатова, 29  о 09:00 год. 08 квітня 2020 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Лактіонова Юлія Вікторівна  тел.: (0552) 42 01 07  [kadry@adm.ks.court.gov.ua](mailto:kadry@adm.ks.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано в галузі знань «Інформаційні системи та технології» |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Без вимог до володіння іноземною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Технічні навички | Рівень досвідченого користувача програмним забезпеченням; вміння використання комп’ютерного обладнання, оргтехніки, мережевого обладнання на високому рівні |
| 2. | Професійні та ділові якості | Обізнаність у передбаченому посадою напрямку діяльності. Вміння визначати пріоритети. Вміння аналітично мислити. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. Здатність концентруватися на деталях. Вміння дотримуватись субординації. Здатність до самовдосконалення. Відповідальність, ініціативність, оперативність |
| 3. | Особистісні якості | Управління своїми емоціями. Вміння працювати в стресових ситуаціях. Здатність до адекватного сприйняття конструктивної критики. Дисциплінованість, комунікабельність, емоційна стабільність, тактовність, оптимізм |
| 4. | Командна робота і взаємодія | Вміння працювати в команді. Здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та доносити думку. Вміння надавати зворотній зв'язок |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) “Про державну службу”; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) “Про запобігання корупції” та іншого законодавства |