ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату Херсонського окружного адміністративного суду

від 08.02.2021 № 05-10/11

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) відділу аналітично-статистичної роботи та інформаційних технологій Херсонського окружного адміністративного суду, категорія «В» |
| 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, забезпечення відеоконференцзв’язку, впровадження електронного цифрового підпису, створення локальної комп'ютерної мережі тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.  2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів, працівників апарату суду.  3. Забезпечує налагодження технічних засобів відеозапису процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференції.  4. Організовує добір, розробку або пристосування комп’ютерних технологій загального використання для потреб діяльності суду.  5. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення, мережевого обладнання, комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатується в суді, веде їх облік.  6. Бере участь у проведенні інвентаризації програмного забезпечення та комп’ютерної техніки у суді, здійснює попередню оцінку їх об’єктивного стану та вживає заходів щодо своєчасного списання. Несе відповідальність за належне здійснення господарських операцій зі списання засобів інформатизації.  7. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.  8. Організовує та виконує роботи з визначенням вимог до захисту інформації, модернізації комплексної системи захисту інформації (з моменту запровадження та функціонування комплексної системи захисту інформації (далі – КСЗІ) в суді).  9. Здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації (з моменту запровадження та функціонування КСЗІ в суду).  10. Забезпечує контроль за станом захищеності інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі (з моменту запровадження та функціонування КСЗІ в суду).  11. 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.  12. Забезпечує адміністрування контролера домену та серверів комп’ютерної мережі.  13. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.  14. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі.  15. Проводить аналіз стану інформаційно-технічного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційно-технічного забезпечення діяльності суду.  16. Організовує підготовку необхідних документів з питань забезпечення суду необхідними технічними засобами.  17. Відповідає за збереження щоденно на магнітних та інших носіях документів, які були виготовлені в комп’ютерній програмі документообігу суду протягом робочого дня.  18. Здійснює технічне забезпечення функціонування засобів електронного зв’язку.  19. Несе відповідальність за функціонування офіційних скриньок електронної пошти, створених для обміну офіційною інформацією.  20. Здійснює допомогу щодо використання комп’ютерних програм, що використовуються в діяльності суду.  21. Несе персональну відповідальність за належне технічне функціонування автоматизованої системи документообігу суду.  22. Несе персональну відповідальність за своєчасність та коректність внесення відповідних налаштувань до автоматизованої системи документообігу суду для забезпечення автоматизації технологічних процесів обробки інформації в суді, в тому числі розподілу справ між суддями.  23. Здійснює адміністрування вебсайту суду на офіційному вебпорталі «Судова влада України».  24. Виконує інші завдання за дорученням керівництва. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5760 грн.; надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | 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 суб’єктом призначення (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 таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  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, 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. Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.  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).  Інформація приймається до 23:00 год. 11 лютого 2021 року включно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: <https://career.gov.ua/>  Адресат: Херсонський окружний адміністративний суд |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Лактіонова Юлія Вікторівна  тел.: (0552) 42 01 07  [kadry@adm.ks.court.gov.ua](mailto:kadry@adm.ks.court.gov.ua) |
| **Вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, бажано відповідного професійного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |