Додаток 4

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Херсонського окружного адміністративного суду  
від 07.04.2021 р. № 05-10/39

**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, 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. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення, мережевого обладнання, комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатується в суді, веде їх облік.  5. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.  6. Забезпечує контроль за станом захищеності інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі.  7. Забезпечує адміністрування контролера домену та серверів комп’ютерної мережі.  8. Несе відповідальність за функціонування офіційних скриньок електронної пошти, створених для обміну офіційною інформацією.  9. Несе персональну відповідальність за належне технічне функціонування автоматизованої системи документообігу суду.  10. Здійснює адміністрування вебсайту суду на офіційному вебпорталі «Судова влада України». |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5760 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 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку |
| 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 (<https://career.gov.ua/>) таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) 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. Подання додатків до заяви не є обов’язковим.  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 приймається до 17 год. 00 хв. 15 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) | | 20 квітня 2021 року о 09:00 год.  Херсонський окружний адміністративний суд, вул. Філатова, 29, м. Херсон (проведення тестування здійснюється за фізичної присутності кандидата)  Херсонський окружний адміністративний суд, вул. Філатова, 29, м. Херсон (співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидата) |
| 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) | | Херсонський окружний адміністративний суд, вул. Філатова, 29, м. Херсон (співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидата) |
| 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 |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | 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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 2. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладення складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| **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 |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закон України «Про електронні довірчі послуги»;  Закон України «Про телекомунікації»;  Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Закон України «Про інформацію»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);  Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження) |