|  |
| --- |
| Додаток №1До наказу Житомирського окружного адміністративного суду від 11.07.2017 №02-70-ОС |

 **УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії В – головного спеціаліста відділу управління персоналом Житомирського окружного адміністративного суду( м. Житомир)

Житомирської області

( 1 посада )

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов’язки | Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп’ютерної мережі. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 3801 грн.,надбавка за ранг, надбавка за вислугу років відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 квітня 2016 року № 292 |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби 3. Письмова заява, в якій особа 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.4. Копії документів про освіту.5. Заповнена особова картка встановленого зразка.6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік.7. Атестат щодо вільного володіння державною мовою.Документи приймаються до 17 год 00 хв 26 липня 2017 року. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | з 1 та 2 серпня 2017 року за адресами:тестування – м. Житомир, вул.Мала Бердичівська,23співбесіда – м. Житомир, вул.Мала Бердичівська, 23 |
| Прізвище, ім’я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Стралківська Катерина Петрівна (0412) 42-25-09, inbox@adm.zt.court.gov.ua |
| Вимоги до професійної компетентності |
| Загальні вимоги |
| 1 | Освіта | Вища, ступеня молодший бакалавр або бакалавр |
| 2 | Досвід роботи | без вимог щодо стажу |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Спеціальні вимоги |
| 1 | Освіта | Інформаційно-технічного спрямування |
| 2 | Знання законодавства | 1) Конституція України;2) Закон України «Про державну службу»;3) Закон України «Про запобігання корупції»;4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;5) Кодекс законів про працю України;6) Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Мінфіну, інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність судових органів та регулюють питання організації та здійснення організаційно-технічного забезпечення діяльності судової системи |
| 3 | Професійні чи технічні знання | Знання законів, інших актів законодавства з питань питання організації та здійснення організаційно-технічного забезпечення діяльності судової системи |
| 4 | Спеціальний досвід роботи | без вимог щодо стажу |
| 5 | Знання сучасних інформаційних технологій | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), діловодство спеціалізованого суду (ДСС) |
| 6 | Особистісні якості | відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях |