Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Житомирського окружного

адміністративного суду

№ 02-25-ос

від «10» березня 2021 року

**УМОВИ**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорія «Б» - начальника відділу інформаційного та комп’ютерного забезпечення Житомирського окружного адміністративного суду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ.  - Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а в разі службової необхідності проводить перерозподіл обов'язків між ними, організовує взаємодію з іншими підрозділами апарату суду.  - Досліджує та надає пропозиції по застосуванню в суді засобів комунікацій, систем та мереж, баз даних та програмно-апаратних комплексів.  - Відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє пропозиції по їх впровадженню в роботі суду.  - Вносить пропозиції по забезпеченню суду необхідними технічними засобами фіксування судового процесу.  - Вносить пропозиції керівнику апарату суду про призначення на посади, звільнення з посад та переведення на інші посади працівників відділу, про призначення їх на вищу посаду, своєчасне заміщення вакансій, а також щодо заохочення та накладення стягнень.  - Здійснює оцінювання виконання державними службовцями відділу покладених на них обов’язків і завдань; вносить подання про присвоєння їм чергового рангу державного службовця.  - Розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу та погоджує їх з керівником апарату суду.  - Планує роботу відділу та контролює виконання планових завдань, готує квартальні, піврічні та річні звіти про роботу відділу.  - Бере участь у формуванні планів роботи суду.  - Забезпечує організацію ведення діловодства відділу; формування та ведення номенклатури справ відділу та передачі їх до архіву суду.  - Вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.  - Забезпечує організацію навчання користувачів автоматизованої системи документообігу суду.  - Забезпечує організацію надання працівникам суду та відвідувачам суду консультативної допомоги з питань користування електронними сервісами суду.  - Погоджує придбання і списання комп’ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення та телекомунікаційного обладнання суду.  - Організовує ділове листування в процесі виконання покладених на відділ завдань.  - Працює в автоматизованій системі документообігу суду з правами та обов’язками користувача автоматизованої системи, визначеними на підставі наказу керівника апарату суду.  - Представляє відділ на нарадах, що проводяться в суді.  - Виконує інші доручення та розпорядження голови суду, його заступника, керівника апарату суду та його заступника.  - Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівника суду, Загальних правил поведінки державних службовців, Кодексу етики працівника апарату Житомирського окружного адміністративного суду, вимог антикорупційного законодавства,запобігає виникненню конфлікту інтересів під час проходження державної служби. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 9180 грн.  - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів”  (зі змінами);  - надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстрокове |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 2**-1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (в редакції від 12.02.2020 р. № 98), 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#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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  **Документи приймаються до 17 год. 00 хв.**  **17 березня 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) | | 23 березня 2021 року о 10 год.00 хв.  м.Житомир, вул.Мала Бердичівська, 23 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата).  м.Житомир, вул.Мала Бердичівська, 23 (проведення співбесіди 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 | | Донських Тетяна Леонідівна  телефон 0412-42-25-09  kadry@adm.zt.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня магістра, відповідного професійного спрямування |
| 2 | Досвід роботи | стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 5 років (володіє методикою адміністрування автоматизованого робочого місця користувача та комп’ютерних мереж під операційною системою Microsoft Windows) |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Доброчесність | * Здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості; |
| 2 | Досягнення результатів | * Здатність до чіткого бачення результату діяльності; * Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 3 | Цифрова грамотність | * Вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків; * Вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу; * 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, впорядкувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; |
| 4 | Комунікація та взаємодія | * Здатність ефективно взаємодіяти - дослухатись, сприймати та викладати думку; * Вміння публічно виступати перед аудиторією |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компетентні вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | * 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) | * Кодекс адміністративного судочинства України; * Закон України «Про виконавче провадження»; * Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; * Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу; * Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). |