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 «В» - головного спеціаліста відділу інформаційного та комп’ютерного забезпечення Житомирського окружного адміністративного суду

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки | - бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики в апараті суду, виконання законів та інших нормативно-правових актів;- забезпечує надання доступних і якісних адміністративних послуг;- 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;- здійснює адміністрування та розміщення і постійне оновлення інформації на власному веб-сайті веб-порталу «Судова влада України», а також ефективне використання ресурсів мережі Інтернет;- забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду;- здійснює адміністрування баз даних комп’ютерної програми « ДСС»;- 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 організацію надання послуг електронно-цифрового підпису суддям та працівникам апарату суду;- здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп’ютерної мережі;- надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення;- 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;- забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;- здійснює впровадження шаблонів процесуальних документів в комп’ютерній програмі « ДСС»;- здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі;- забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп’ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;- проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції з урахуванням положень пункту 5.1 цієї інструкції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти;- забезпечує бронювання проведення судових засідань в режимі відеоконференцзв’язку |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 5760 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 Леонідівнателефон 0412-42-25-09kadry@adm.zt.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування  |
| 2 | Досвід роботи | стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року (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;
 |
| **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;
 |