|  |
| --- |
| Додаток 1ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату Петриківського районного суду Дніпропетровської області  від 14 квітня 2021 р. № 13-К |

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста Петриківського районного суду Дніпропетровської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | В межах наданих технічних можливостей організовує впровадження в роботі суду комп’ютерних технологій: встановлення комп’ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, супровід комп’ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, адміністрування локальної комп’ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису, запису фонограм судових засідань, надсилання судових рішень та інших електронних документів.  Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду. Забезпечує введення в експлуатацію та обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.  Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного  забезпечення.  Надає практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки та програмного забезпечення, що знаходиться на балансі суду.  Здійснює обслуговування та поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі суду.  Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.  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 щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.  Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України».  Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти, що надходить на офіційну електронну адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти.  Приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп’ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки та програмного забезпечення.  Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату займається реалізацією схвалених пропозицій.  Вносить пропозиції керівнику апарату та голові суду щодо розподілу або перерозподілу комп’ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованою забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань, пов’язаних з виконанням програми інформатизації суду.  Перевіряє цілісність та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованою доступу до неї негайно інформує керівника апарату та голову суду.  Контролює використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях суддями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання.  Здійснює моніторинг використання в суді електронних цифрових підписів.  Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу суду.  Запобігає встановленню та використанню працівниками суду стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що не пов'язане з роботою суду.  Погоджує з керівництвом суду питання щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників суду.  Здійснює контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції керівництву суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.  Здійснює супровід впровадження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи Петриківського районного суду Дніпропетровської області в частині захисту інформації від витоку технічними каналами.  Здійснює захист в ІТС під час здійснення автоматизованого оброблення таких видів інформації:   * відкрита інформація, яка належить до державних інформаційних ресурсів, а також відкрита інформація про діяльність судової системи України, яка оприлюднюється в Інтернеті, інших глобальних інформаційних мережах і системах та передається телекомунікаційними мережами; * інформація, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством; * службова інформація.   Здійснює, в межах наданих повноважень, опрацювання документів з обмеженим доступом.  Виконує інші доручення керівника апарату суду |
| Умови оплати праці | | 1. Посадовий оклад – 5540,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.02.2020 року № 72 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 року № 358». 2. Надбавка за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів». 3. Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково. |
| 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 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21, 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 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.  Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Інформація для участі у конкурсі подається до 17-00 годин 22 квітня 2021 року, через Єдиний портал вакансій державної служби https://career.gov.ua/ |
| 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) | | 27 квітня 2021 року о 09 год.00 хв.  Дніпропетровська обл., смт Петриківка, вул. Леваневського, 19 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).  Дніпропетровська обл., смт Петриківка, вул. Леваневського, 19 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів). |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Боднар Лілія Василівна  (05634) 2-22-76,  e-mail: [inbox@pk.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@pk.dp.court.gov.ua) |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за відповідним професійним спрямуванням. |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Командна робота та взаємодія | - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей |
| 2. | Стресостійкість | - уміння розуміти та управляти своїми емоціями;  - здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики |
| 3. | Тактовність та повага до інших точок зору | - толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей |
| 4. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 5. | Доброчесність | - здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості |
| 6. | Самоорганізація і самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання |
| 7. | 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;  - вміння використовувати електронні ресурси, 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) |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  [Закону України](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20 серпня 2019 року № 814 (зі змінами);  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30(зі змінами) |