

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» головного спеціаліста Шацького районного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1) Здійснює заходи щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі суду; забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів; проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду, надає відповідні звіти.</p> <p>2) Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до судових рішень».</p> <p>3) Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, забезпечує введення в експлуатацію, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.</p> <p>4) Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду, надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.</p> <p>5) Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.</p> <p>6) Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.</p> <p>7) 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.</p> <p>8) Адміністрування веб-сайту суду, аналіз його наповнення.</p> <p>9) Здійснює перевірку надходження вхідних листів, документів електронною поштою суду, їх вхідну реєстрацію та розподіл між працівниками суду.</p> <p>10) Забезпечує функціонування системи відеоконференцзв'язку (ВКЗ), бронювання сеансів ВКЗ, налагодження, перевірка, тестування зв'язку для проведення сеансів ВКЗ; звітність щодо кількості проведених сеансів ВКЗ.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 5540,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя";</p>

	2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення.
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) Заява 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 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок);</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2-1 до 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;</p> <p>3) 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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою; 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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС до 25 березня 2021 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 Порядку.
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів.	31 березня 2021 року, початок о 12 год. за адресою: 44000, Волинська область, смт. Шацьк, вулиця 50 років Перемоги, 6б
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Ковальчук Оксана Петрівна тел. (033) 55 20991 0965120986 e-mail: inbox@sha.vl.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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; вміння виконувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
2	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результатів діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-

		телекомунікаційних системах)
2	Знання спеціального законодавства	<ol style="list-style-type: none">1) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;2) Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу;3) Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації.