

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Донецького окружного  
адміністративного суду

від 07.04.2021 № 19/І-к

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -  
провідного спеціаліста відділу інформаційних технологій та  
адміністративних послуг Донецького окружного адміністративного суду**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Посадові обов'язки</b> | 1) Запровадження, обслуговування та адміністрування автоматизованої системи документообігу суду, спеціалізованого програмного забезпечення, яке використовується для кадрової роботи, бухгалтерського обліку, статистичної звітності;<br>2) Забезпечення введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної та оргтехніки;<br>3) Проведення роботи щодо інсталяції в суді програмного забезпечення;<br>4) Здійснення практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання;<br>5) Бронювання проведення судових засідань у режимі відео конференції;<br>6) Виконання роботи в автоматизованій системі електронного документообігу суду в межах функціональних обов'язків та прав користувача;<br>7) Участь в організації надання послуг електронного цифрового підпису суддям та працівникам апарату суду;<br>8) Виконання технічного обслуговування обладнання та комп'ютерної мережі, контроль за працездатністю серверного обладнання, з доступом до серверного приміщення;<br>9) Участь у виявленні та усунуванні недоліків, що виникли при автоматичному формуванні й підготовці матеріалів до звітів суду, інформації, яка міститься у автоматизованій системі документообігу суду;<br>10) Участь в організації навчання та надання методичної допомоги працівникам суду по роботі з інформаційними технологіями. |
| <b>Умови оплати праці</b> | посадовий оклад – 5320 ,00грн.;<br>надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 зі змінами;<br>надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>        | <p>безстроково</p>  |
| <p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p> | <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <p>1) заяву про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 зі змінами від 18.11.2020 №1139 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;</li> </ul> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>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><b>Інформація для участі у доборі приймається з 07 квітня 2021 року по 13 квітня 2021 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a></b></p> |
| <p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>                                       | <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку</p>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</b>   | 16 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.   |
| <b>Місце або спосіб проведення тестування.</b>  | Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1<br>(проведення тестування за фізичної присутності кандидата) |
| <b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>                                    | Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1<br>(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата) |
| <b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b> | Мала Катерина Олександрівна,<br>тел.: (0626) 66-40-51,<br>inbox@adm.dn.court.gov.ua                              |

### Кваліфікаційні вимоги

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1. Освіта</b>                    | вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю за спеціальністю «Комп'ютерна інженерія» та/або «Програмне забезпечення автоматизованих систем» та/або «Інженерія програмного забезпечення» та/або «Інформаційні системи та технології» та/або «Математика» та/або «Комп'ютерні науки» |
| <b>2. Досвід роботи</b>             | не потребує  |
| <b>3. Володіння державною мовою</b> | вільне володіння державною мовою   |

### Вимоги до компетентності

| <b>Вимога</b>              | <b>Компоненти вимоги</b>   |
|----------------------------|--|
| <b>1. Багатозадачність</b> | - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконання завдання;<br>- уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;<br>- здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);<br>- уміння управляти результатом і бачити процес  |
| <b>2. Відповідальність</b> | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;<br>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;<br>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх |

|   |               |   |
|---|---------------|---|
|   |               | дотримуватись і виконувати  |
| <b>3. Цифрова грамотність</b>   |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі. захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- 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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul> |
| <b>Професійні знання</b>  |               |   |
|   | <b>Вимога</b> | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| <b>1. Знання законодавства</b>  |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закон України «Про запобігання корупції»</li> </ul>   |
| <b>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b> |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>2) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 №814;</li> <li>3) Закон України «Про інформацію»;</li> <li>4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</li> <li>5) Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> </ul>  |