

Додаток 1  
До наказу керівник апарату  
Старосинявського районного  
суду  
Хмельницької області  
12.10.2017 №02.4/25

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорія «В» - головного спеціаліста Старосинявського районного суду  
Хмельницької області

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1. Головний спеціаліст Старосинявського районного суду організує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, атоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання.</p> <p>2. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.</p> <p>3. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.</p> <p>4. Забезпечує контроль за станом захищеності інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі;</p> <p>5. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення;</p> <p>6. Являється технічним адміністратором атоматизованої системи документообігу;</p> <p>7. Здійснює виконання заходів щодо забезпечення захисту інформації та контролю за ним у інформаційно-телекомунікаційній системі.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий – 3200 грн., надбавки, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для</b>	Відповідно до статті 25 Закону України від 10 грудня 2015 року №889-VIII «Про державну службу» та Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби,

<p><b>участі в конкурсі та строк їх подання</b></p>	<p>затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає до конкурсної комісії такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копія паспорта громадянина України;</li> <li>2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку, до якої додається резюме у довільній формі;</li> <li>3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</li> <li>4) копію (копії) документа (документів) про освіту;</li> <li>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НПДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</li> <li>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік.</li> </ol> <p>Спеціаліст з питань персоналу проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).</p> <p><b>Строк подання документів:</b> 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, до 28 жовтня 2017 року включно. Документи приймаються за адресою: 31400 Хмельницька область смт. Стара Синява вул. Грушевського, 53</p>
<p><b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b></p>	<p>06 листопада 2017 року, о 11:00 год. 31400 Хмельницька область смт. Стара Синява вул. Грушевського, 53</p>
<p><b>Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b></p>	<p>Гноянко Валентина Миколаївна, тел. (03850) 2-06-42 <a href="mailto:inbox@st.km.court.gov.ua">inbox@st.km.court.gov.ua</a></p>

I		Кваліфікаційні вимоги
1	освіта	Вища
2	Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
II		Професійна компетентність
1	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією; Здатність працювати в декількох проектах одночасно; Орієнтація на досягнення кінцевих результатів; Вміння вирішувати комплексні завдання;
2	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді
3	Сприйняття змін	Виконання плану змін та покращень
4	Технічні вміння	Вміння працювати з офісними пакетами Microsoft Word, Office, Excel, Power Point, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; користуватися оргтехнікою
5	Особистісні компетенції	Відповідальність і пунктуальність Уважність до деталей; Системність і самостійність в роботі; Креативність та ініціативність; Наполегливість; Орієнтація на саморозвиток;
III		Професійні знання
1	Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Цивільний процесуальний кодекс України; Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства, Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про звернення громадян», Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена наказом ДСА України 17.12.2013 № 173.