

Додаток № 1  
до наказу керівника апарату  
Броварського міськрайонного  
суду Київської області  
від 02.12.2016р. № 113а-г

**Умови проведення конкурсу  
на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -  
головного спеціаліста  
Броварського міськрайонного суду Київської області**

**Загальні умови:**

**Посадові обов'язки:**

1. Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, автоматизованої системи електронного документообігу, створення 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.
2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.
3. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення програмного обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду.
4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення.
5. Здійснює практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання ліцензійного програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання, що знаходиться на балансі суду. За погодженням голови суду, керівника апарату суду проводить заняття щодо вивчення працівниками апарату безпечного використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.
6. Здійснює обслуговування та забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.
7. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.
8. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.
9. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної техніки та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

10. 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.

11. Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України».

12. Забезпечує приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду, контролює додержання працівниками апарату суду Інструкції з використання електронної пошти.

13. Бере участь у діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп'ютерної та периферійної техніки, програмного забезпечення.

14. Вносить пропозиції керівнику апарату суду та голові суду щодо розподілу або перерозподілу комп'ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованого забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань, пов'язаних з виконанням програми інформатизації суду.

15. Перевіряє цілісність та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайно інформує керівника апарату суду та голову суду.

16. Здійснює заходи для забезпечення підготовки і надіслання до Єдиного державного реєстру копій судових рішень в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.

17. Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу в суді.

18. Запобігає встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою суду.

19. Здійснює контроль за використанням працівниками суду змінних носіїв інформації.

20. Організовує створення копій електронної інформації користувачами та забезпечує ведення архіву інформаційних ресурсів суду. Забезпечує регулярну архівацію даних, які зберігаються на серверах, у тому числі зняття копій бази даних.

21. Забезпечує контроль за своєчасним внесенням до статистичної програми даних обліково-статистичних карток по всіх категоріях, карток на осіб, стосовно яких розглянуто кримінальну справу, формування звітів всіх форм в електронному варіанті та їх направлення.

22. Надає методичну допомогу працівникам апарату суду щодо внесення даних в обліково-статистичні картки по всіх категоріях справ та складання статистичних звітів в електронному варіанті.

23. Здійснює контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції голові суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.

24. Здійснює контроль за наявністю та використанням посадовими особами суду електронно-цифрових підписів.

#### **Умови оплати праці:**

згідно зі штатним розписом посадовий оклад складає 2585 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» від 06.04.2016 № 292.

**Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:**  
призначення на посаду – безстрокове.

**Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:**

- 1) копія паспорта громадянина України;
- 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;
- 3) письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки й на оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону;
- 4) копія (копії) документа (документів) про освіту;
- 5) заповнена особова картка встановленого зразка;
- 6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

**Строк подання документів для участі в конкурсі:**

документи приймаються до 17 год. 30 хв. 21 грудня 2016 року.

**Дата, час і місце проведення конкурсу:**

27 грудня 2016 року, початок о 10 годині 00 хвилин за адресою: 07400, Київська область, м.Бровари, вул. Михайла Грушевського, 2.

**Прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу:**

заступник керівника апарату суду Єщенко Олена Іванівна, тел.: (045-94) 6-49-92, адреса електронної пошти: [inbox@br.ko.court.gov.ua](mailto:inbox@br.ko.court.gov.ua).

**Загальні вимоги:**

1. **Освіта:** вища  
**Ступінь вищої освіти не нижче:** бакалавр, молодший бакалавр
2. **Досвід роботи:** не потрібен
3. **Володіння державною мовою:** вільне володіння державною мовою

**Спеціальні вимоги:**

1. **Освіта:** вища за напрямом «Комп'ютерні науки та інформаційні технології» або «Правознавство», «Правоохоронна діяльність».
2. **Знання законодавства:** Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», є бажаним знання Інструкції з діловодства в 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, Положення про автоматизовану систему документообігу суду.

3. **Професійні чи технічні знання:** відповідно до посади з урахуванням спеціальних законів, вміння використовувати програмне забезпечення, перевагою будуть вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду (Д-3).

4. **Спеціальний досвід:** не потрібен.

5. **Знання сучасних інформаційних технологій:** вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

6. **Особисті якості:** відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, комунікабельність, саморозвиток, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях.