

Затверджено наказом  
керівника апарату  
Ульяновського районного суду  
Кіровоградської області  
№9 від 18.02.2019 року

**Умови**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**  
**категорії «В»**  
**головного спеціаліста з інформаційних технологій**  
**Ульяновського районного суду Кіровоградської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки головного спеціаліста з інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"><li>- вміння працювати з інформацією;</li><li>- виконання поставлених завдань, орієнтація на досягнення кінцевих результатів;</li><li>- вміння ефективно використовувати інформаційні ресурси;</li><li>- контролювати за працездатністю внутрішньої локальної мережі;</li><li>- проведення профілактичної роботи ІТ обладнання;</li><li>- контроль за безперебійною роботою стандартного програмного забезпечення, в т. ч. для роботи мультимедійних пристроїв та Web-сайту;</li><li>- здійснення обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі;</li><li>- забезпечення доступу користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;</li><li>- виявлення і попередження недоліків у роботі працівників під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.</li><li>- виконання інших доручень суддів, керівника апарату суду.</li><li>- організація методичної допомоги працівникам суду з питань застосування законодавства в інформаційній сфері;</li><li>- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності.</li></ul>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"><li>- Посадовий оклад згідно зі штатним розписом – 4100,00 грн.</li><li>- Надбавка за вислугу років(за наявності стажу державної служби);</li><li>- Надбавка за ранг державного службовця</li></ul>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"><li>- копія паспорта громадянина України;</li><li>- письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</li></ul>

	<p>- письмова заява, 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 або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>- копія(копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>- заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>- декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік;</p> <p>- оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>Строк подання документів 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.</p> <p>Документи приймаються за адресою : 26400 Кіровоградська область м. Благовіщенське вул. Героїв України,70 по 04 березня 2019 року</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу.	Конкурс буде проведено 11 березня 2019 року о 14-00.
Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.	Заступник керівника апарату Ульяновського районного суду Кіровоградської області Гусятинська Леся Олександрівна, тел.05259-2-27-83 електронна адреса - <a href="mailto:inbox@ul.kr.court.gov.ua">inbox@ul.kr.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища, не нижче ступіня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	
Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	Програми пакету Microsoft Office, Excel, створення баз даних, володіння пошуковими системами Internet, (принтер, сканер, ксерокс).
Необхідні ділові якості	Навички управління, виваженість, умінні дотримуватися

	тактовність, надійність, порядність, відповідальність.
<b>Професійні знання</b>	
Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про судоустрій та статус суддів», Закон України «Про судовий збір», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної Інформації», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про інформацію», Кодекс законів про працю України.
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	знання стандартного програмного забезпечення (операційна система Microsoft Windows, Microsoft Office 2007-2010), мультимедійне програмне забезпечення, сервісне програмне забезпечення та ін. на рівні експерта