

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Ківерцівського районного суду
Волинської області
№ 39/01-09 від 22.10.2021

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В»
головного спеціаліста Ківерцівського районного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Забезпечення адміністрування та постійного оновлення інформації на офіційній вебсторінці суду у складі вебпорталу «Судова влада» у разі відсутності прес-секретаря суду (відпуску, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо). Здійснення моніторингу щодо впровадження кваліфікаційного електронного цифрового підпису. Забезпечення підтримки цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних. Здійснення моніторингу дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі суду.</p> <p>Організація роботи із захисту інформації та контроль за станом захищеності інформації. Адміністрування офіційної електронної пошти суду.</p> <p>Забезпечення приймання та відправлення електронної кореспонденції, що надходить на адресу суду у разі необхідності.</p> <p>Контроль використання доступу до мережі Інтернет. Координація побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи суду.</p> <p>Здійснення експлуатації, обслуговування, проектування та підтримки працездатності комплексної системи захисту інформації суду.</p> <p>Участь у діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп'ютерної техніки.</p> <p>Здійснення заходів з обслуговування, прийому-передачі та ремонту комп'ютерної та оргтехніки.</p>

	Надання рекомендацій, пропозицій щодо забезпечення суду засобами інформатизації. Виконання інших доручень голови суду, керівника апарату суду та заступника керівника апарату суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5540,00 гривень. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»; Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове призначення. Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	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); 2) Резюме за формою згідно з додатком 2 ¹ 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; - 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; 3) Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною

	<p>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>3¹) Копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 18 листопада 2021 року, через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби</p>
<p>Додаткові (необов’язкові) документи</p>	<p>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.</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>23 листопада 2021 року, початок о 10 годині,</p> <p>Волинська область, м. Ківерці, вул. Кузнецова, 8а (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>

<p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>Волинська область, м. Ківерці, вул. Кузнєцова, 8а (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)</p>
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Щурук Людмила Степанівна, <i>email: inbox@kiv.vl.court.gov.ua</i></p>
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>	
<p>Освіта</p>	<p>Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування (системний адміністратор)</p>
<p>Досвід роботи</p>	<p>Без вимог до досвіду роботи</p>
<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою на рівні вільного володіння першого ступеня (C1) або на рівні вільного володіння другого ступеня (C2)</p>
<p>Володіння іноземною мовою</p>	<p>Без вимог</p>
<p>Вимоги до компетентності</p>	
<p>Вимога</p>	<p>Компоненти вимоги</p>
<p>Цифрова грамотність</p>	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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
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 висновки
Професійні знання	
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»
Знання спеціального законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закону України «Про судоустрій та статус суддів»; - Цивільного процесуального кодексу України;

- Кримінального процесуального кодексу України;
- Кодексу адміністративного судочинства України;
- Положення про автоматизовану систему документообігу суду затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30;
- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року (зі змінами);
- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена наказом Державної судової адміністрації України № 108 від 20.09.2012 року;
- Порядку роботи з технічними засобами відеоконференцзв'язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесі за участі сторін поза межами приміщення суду, затверджений наказом Державної судової адміністрації України від 23.04.2020 року № 196;
- Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження), затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 року № 155.