

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст Шацького районного суду Волинської області, категорія «В»
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснює заходи щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі суду; забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів; проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду, надає відповідні звіти. 2. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до судових рішень». 3. Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, забезпечує введення в експлуатацію, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу. 4. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду, надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення. 5. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення. 6. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі. 7. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі; забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення. 8. Адміністрування веб-сайту суду, аналіз його наповнення. 9. Здійснює перевірку надходження вхідних листів, документів електронною поштою суду, їх вхідну реєстрацію та розподіл між працівниками суду. 10. Забезпечує функціонування системи відеоконференцзв'язку (ВКЗ), бронювання сеансів ВКЗ, налагодження, перевірка, тестування зв'язку для проведення сеансів ВКЗ; звітність щодо кількості проведених сеансів ВКЗ. Виконання інших обов'язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції головного спеціаліста. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.
Умови оплати праці	Відповідно до штатного розпису з 01 грудня 2020 року,

	посадовий оклад становить 5720 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця. Надбавка за інтенсивність праці та премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково шляхом укладення контракту.
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <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>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи, яка бажає взяти участь у доборі, через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua) до 12 грудня 2020 року включно.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Устенко Оксана Євгенівна роб.тел. (03355) 20 159 <i>email</i> : : inbox@sha.vl.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1.	Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування (системний адміністратор)
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує

Вимоги до компетентності

1.	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки. Вільне володіння програмами: MS Office (Word, Exel), вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду ДЗ.
2.	Ділові якості	1) аналітичні здібності;

		<ul style="list-style-type: none"> 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) вміння працювати у команді; 4) здатність концентруватись на деталях; 5) стресостійкість; 6) оперативність; 7) системність і самостійність у роботі.
3.	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) ініціативність; 2) надійність; 3) готовність допомогти; 4) порядність; 5) дисциплінованість.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах України.