

**ОПИС ВАКАНСІЇ**  
**на зайняття посади державної служби категорії «В» –**  
**головного спеціаліста з інформаційних технологій Слов'янського**  
**міськрайонного суду**  
**Донецької області в період дії воєнного стану**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<p>1. Забезпечення безперебійного функціонування робочих місць, локальної комп'ютерної мережі та баз даних апарату суду.</p> <p>2. Організація впровадження в роботу суду комп'ютерних технологій: налагодження комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм автоматизованої системи електронного документообігу суду, підключення користувачів суду до внутрішньої локальної мережі та здійснення відповідного моніторингу її роботи.</p> <p>3. Здійснення практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання.</p> <p>4. Здійснення обслуговування та моніторингу працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.</p> <p>5. Здійснення моніторингу дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.</p> <p>6. Здійснення адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду, адміністрування серверів локальної внутрішньої комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу.</p> <p>7. Контроль за цілісністю та безпекою електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайного інформування керівника апарату та голову суду.</p> <p>8. Проведення занять, за погодженням з керівником апарату суду, щодо нововведень при оновленні бази даних КП-«Д-3».</p> <p>9. Відправлення обліково-статистичних карток до суду апеляційної інстанції, а також карток (справ), які передаються за підсудністю до інших судів, отримує і завантажує картки до системи ведення діловодства передані з інших судів.</p> <p><b>Примітка:</b> на час воєнного стану та у зв'язку з дистанційною роботи суду, посадові обов'язки виконуються дистанційно, на дому (у доступному для виконання посадових обов'язків місці) в режимі реального часу через Інтернет з дотриманням тривалості робочого часу, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку в суді</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>Посадовий оклад – 6 550,00 грн.;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<p>- строкова (на період дії воєнного стану. Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану)</p>
<b>Перелік інформації, яку необхідно надати для призначення на посаду</b>	<p>1) заява про участь у співбесіді;</p> <p>2) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>3) резюме за формою;</p>

державної служби у період дії воєнного стану		4) копії документів, що підтверджують наявність громадянства України; 5) копії документів, що підтверджують наявність відповідної освіти; 6) копії документів, що підтверджують відповідний досвід роботи (за наявності).  Документи подаються <u>до 02.09.2022</u> за електронною адресою <b>inbox@sl.dn.court.gov.ua</b> .
Додаткові (необов'язкові) документи		Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (для осіб з інвалідністю).
Дата і час початку проведення співбесіди.		<b>05.09.2022 року о 10-00 год.</b>
Місце або спосіб проведення співбесіди		Співбесіда проводиться за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
Прізвище, ім'я та по батькові, контактний номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду		Катрич Альона Олександрівна, (095) 1977969 inbox@sl.dn.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	вища освіта не нижче бакалавра, молодшого бакалавра (бажано в галузі знань «Інформаційні технології»)
<b>2</b>	<b>Досвід роботи</b>	вимоги до наявності досвіду роботи відсутні
<b>3</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
<b>1</b>	<b>Комунікація та взаємодія</b>	- здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку
<b>2</b>	<b>Відповідальність</b>	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень.
<b>3</b>	<b>Стресостійкість</b>	- уміння розуміти та управляти своїми емоціями; - здатність до самоконтролю; - оптимізм.
<b>4</b>	<b>Командна робота та взаємодія</b>	- орієнтація на командний результат; - готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; - відкритість в обміні інформацією.
	<b>Цифрова грамотність</b>	- 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; - 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

		<p>системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн-календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>	
<b>Знання законодавства</b>	<p>Знання:  Конституції України;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, процесуальне законодавство України.</p>	

# **Пам'ятка для осіб, які бажають вступити на державну службу в період дії воєнного стану**

## **1. Щодо строковості призначення на посаду.**

Після припинення чи скасування воєнного стану, але не пізніше шести місяців з дня його припинення чи скасування, на посади державної служби, на які особи призначені у період дії воєнного стану, оголошується конкурс, передбачений відповідним законом. Граничний строк перебування особи на посаді, на яку її призначено у період дії воєнного стану, становить не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).

## **2. Щодо подачі до державного органу Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витягу з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою).**

Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби у період дії воєнного стану не подає копію 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.

Разом з тим, такий сертифікат має бути поданий протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

У разі неподання державним службовцем зазначеного сертифіката, така особа звільняється із займаної посади протягом трьох робочих днів.

Наразі Національною комісією зі стандартів державної мови вже відкрито реєстрацію для складання іспиту на рівень володіння державною мовою для виконання службових обов'язків.

## **3. Щодо подачі декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, перед призначенням на посади державної служби у період дії воєнного стану?**

Особа, яка претендує на зайняття посади державної служби у період дії воєнного стану не подає декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Така декларація має бути подана протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану.

У разі неподання декларації у визначений термін, така особа звільняється із займаної посади протягом трьох робочих днів.