

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Орджонікідзевського районного
суду м. Харкова від 21.05.2021
року №3/69

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста Орджонікідзевського районного суду м. Харкова

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1). Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, та орг.техніки, що експлуатуються в суді, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу та іншого програмного забезпечення, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу;2) Забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду (Д -3), адміністрування автоматизованих робочих місць суддів і працівників апарату суду та забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;3) Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення;4) Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі та виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;5) Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції з урахуванням положень інструкції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти, а також пропозиції щодо придбання

	<p>техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів та збалансованого забезпечення ними працівників;</p> <p>6) Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України»;</p> <p>7) Приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп'ютерної та периферійної техніки, програмного забезпечення;</p> <p>8) Перевіряє цілісність та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несакціонованого доступу до неї негайно інформує керівника апарату та голову суду; здійснює контроль за наявністю та використанням посадовими особами суду електронно-цифрових підписів;</p> <p>9). Виконує інші доручення голови суду, його заступника, керівника апарату та його заступників.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5540 грн., 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 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокова</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65- річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації,необхідної для участі в конкурсі та строк її подання</p>	<p>1). заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року №246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p>

	<p>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 (за наявності відповідних вимог);</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>Подача додатків до заяви не є обов’язковою;</p> <p>Інформація приймається до 17.00 год. 09 червня 2021 року</p>
Додаткові (необов’язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	14 червня 2021 року о 09.00 год
Місце або спосіб проведення тестування	за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди	за адресою: 61007, м. Харків, пр. Архітектора Альошина, 7, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Немцева Яна Вікторівна тел. (0572) 93-50-23 email: inbox@og.hr.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди;

2.	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
3.	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, 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, впорядкувати, 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, - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

Професійні знання

	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства.
2.	Знання законодавства у сфері	Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України 20.08.2019 № 814 (із змінами); Положення про про автоматизовану систему документообігу суду, затверджену Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 № 30