

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Гощанського районного
суду Рівненської області
від 01.05.2026 № 11/а

ОПИС ВАКАНСІЇ
державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста з інформаційних технологій
Гощанського районного суду Рівненської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• Забезпечує належне функціонування автоматизованої системи документообігу суду, здійснює функції її технічного адміністратора.• Здійснює налаштування та адміністрування автоматизованих робочих місць користувачів автоматизованої системи документообігу суду у відповідності до функціональних обов'язків та прав доступу.• Здійснює адміністрування серверного і мережевого обладнання, локальної комп'ютерної мережі суду, комп'ютерної техніки та її периферійного обладнання, технічних засобів фіксування судових засідань. Забезпечує інсталяцію та оновлення програмного забезпечення автоматизованої системи документообігу суду, іншого комп'ютерного, в тому числі антивірусного програмного забезпечення, здійснює моніторинг його працездатності та контроль за дотриманням вимог щодо захисту інформації.• Забезпечує проведення обслуговування та поточного ремонту комп'ютерної техніки та її периферійного обладнання, веде облік їх ремонту. Готує відповідні аналізи витрат.• Здійснює організацію доступу суддів та працівників апарату суду до реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування у визначеному законодавством порядку.• Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на офіційному вебсайті суду у складі вебпорталу «Судова влада України». Здійснює у взаємодії з пресслужбою суду підготовку та поширення матеріалів про діяльність суду, інформаційне наповнення вебсайту суду, забезпечує підготовку, передачу, актуальність та достовірність та оновлення відкритих даних, розпорядником яких є суд.• Організовує та забезпечує виконання в суді організаційно-технічних заходів у сфері інформаційної безпеки, технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам.• Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.

	<ul style="list-style-type: none"> Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення діяльності суду та вносить керівнику апарату суду пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти, довідки, інформації. За доручення керівника апарату суду проводить теоретичні та практичні заняття з працівниками апарату суду щодо роботи в автоматизованій системі документообігу суду, оновлення програмного забезпечення, впровадження передових технологій роботи з документами, фіксування судових засідань технічними засобами тощо. Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду, а також інші обов'язки, визначені в окремих розпорядчих документах суду.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> посадовий оклад – 11 855 гривень; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15; надбавки, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<ul style="list-style-type: none"> на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану
Перелік необхідної інформації, та строк її подання	<p>Особа, яка претендує на посаду, подає такі документи*:</p> <ul style="list-style-type: none"> заяву встановленого зразка; заповнену особову картку встановленого зразка; документи, що підтверджують наявність громадянства України; документи, що підтверджують наявність освіти з додатками; документи, що підтверджують досвід роботи (за наявності). згоду на збір та обробку персональних даних; військово-обліковий документ (за наявності); копія довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (за наявності); інформацію про підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2025 рік, заповненої на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції. <p>Інформація подається особисто за адресою: вул. О.Теліги, 1а, с-ще Гоща, Рівненський район, Рівненська область, 35400 до 17 год. 00 хв. 28 травня 2026 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію	<p>Бугай Олег Сергійович (03650) 2-26-53 inbox@gsh.rv.court.gov.ua</p>

з питань проведення конкурсу		
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог щодо досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою*

Примітка:

* Згідно з частинами 6 та 7 статті 10 Закону України "Про правовий режим воєнного стану" особа, яка претендує на зайняття посади державної служби у період дії воєнного стану, не подає документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

Особи, призначені у період дії воєнного стану на посади державної служби, подають документ про підтвердження рівня володіння державною мовою відповідно до Закону України "Про забезпечення функціонування української мови як державної" протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, у разі якщо такий документ не був поданий ними раніше.

**Для прийняття рішення щодо призначення на посаду проводиться співбесіда.