

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Гощанського районного  
суду Рівненської області  
від 10.04.2026 № 10/а

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

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Забезпечує належне функціонування автоматизованої системи документообігу суду, здійснює функції її технічного адміністратора.</li><li>• Здійснює налаштування та адміністрування автоматизованих робочих місць користувачів автоматизованої системи документообігу суду у відповідності до функціональних обов'язків та прав доступу.</li><li>• 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.</li><li>• Забезпечує проведення обслуговування та поточного ремонту комп'ютерної техніки та її периферійного обладнання, веде облік їх ремонту. Готує відповідні аналізи витрат.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Організовує та забезпечує виконання в суді організаційно-технічних заходів у сфері інформаційної безпеки, технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам.</li><li>• Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Виконує доручення голови суду та керівника апарату суду, а також інші обов'язки, визначені в окремих розпорядчих документах суду.</li> </ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• посадовий оклад – 11 855 гривень;</li> <li>• надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2017 № 15;</li> <li>• надбавки, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".</li> </ul>
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• на період дії воєнного стану до призначення переможця конкурсу або до спливу 12 місячного строку з дня припинення чи скасування воєнного стану</li> </ul>
<b>Перелік необхідної інформації, та строк її подання</b>	<p>Особа, яка претендує на посаду, подає такі документи*:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заяву встановленого зразка;</li> <li>• заповнену особову картку встановленого зразка;</li> <li>• документи, що підтверджують наявність громадянства України;</li> <li>• документи, що підтверджують наявність освіти з додатками;</li> <li>• документи, що підтверджують досвід роботи (за наявності).</li> <li>• згоду на збір та обробку персональних даних;</li> <li>• військово-обліковий документ (за наявності);</li> <li>• копія довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади» (за наявності);</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Інформація подається особисто за адресою: вул. О.Теліги, 1а, с-ще Гоща, Рівненський район, Рівненська область, 35400 <b>до 17 год. 00 хв. 30 квітня 2026 року.</b></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		
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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.