Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

######  від 27 грудня 2024 року № 133/ОДА

**УМОВИ
добору на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу інформаційних технологій
Першого апеляційного адміністративного суду
(2 посади – строкові)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов'язки | Запровадження, обслуговування автоматизованої системи документообігу суду спеціалізованим програмним забезпеченням, яке використовується для кадрової роботи, бухгалтерського обліку, статистичної звітності. Забезпечення:- функціонування автоматизованої системи документообігу суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи);- інформаційно – технічного супроводу системи «Електронний суд» та модулів, які входять до складу Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;- функціонування у суді інформаційно-телекомунікаційних систем, систем електронних комунікацій, програмного забезпечення та баз даних;- виконання в суді організаційно-технічних заходів у сфері інформаційної безпеки, технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам;- доступу користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів та баз даних;- доступу працівників апарату суду до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування, у визначеному чинним законодавством порядку;- введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп’ютерної та оргтехніки;- виявлення недоліків і попередження їх виникнення в роботі комп’ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;- ремонту комп’ютерної, оргтехніки, програмного забезпечення в межах своєї компетенції;- надання методичної допомоги працівникам суду по роботі з інформаційними технологіями та автоматизованою систему документообігу суду, у разі необхідності.Здійснення:- заходів щодо дотримання вимог Положення про Єдину судову інформаційно - телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду);- роботи щодо інсталяції в суді програмного забезпечення;- підключення, супроводження, використання ресурсів локальної комп’ютерної мережі суду;- впровадження в суді систем програмно-технічного захисту інформації;- встановлення та налаштування обладнання для функціонування судового засідання та відеоконференцій, бронювання відеоконференцій на спеціалізованому веб-порталі;- формування та підготовки матеріалів для звітів, інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду;- аналізу стану інформаційного забезпечення суду та внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи суду в межах своєї компетенції.Створення (редагування, вилучення):- архівної бази даних автоматизованої системи документообігу суду;- шаблонів документів в автоматизованій системі документообігу суду, згідно з відповідними нормативно – правовими актами.- довідників юридичних та фізичних осіб, категорій справ, суб’єктів владних повноважень;- фільтрів користувачів в автоматизованій системі документообігу суду.Виконання інших доручень керівництва суду. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 11855,00 грн.Відповідно до абзацу першого пункту 12 розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про Державний бюджет України на 2024 рік» та класифікації посад державної служби заробітна плата державного службовця складається з посадового окладу, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років, місячної або квартальної премії, компенсації за додаткове навантаження та за вакантною посадою, грошової допомоги, що виплачується з наданням щорічної основної оплачуваної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та інших доплат, передбачених законами України.  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | - 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) |
| Перелік інформації, яку необхідно надати для призначення на посаду державної служби у період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання | Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає резюме встановленого зразка, в якому обов’язково зазначається така інформація: прізвище, ім’я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою (за наявності); відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи у відповідній сфері, визначених у кваліфікаційних вимогах, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); інформація для зворотнього зв’язку (контактний номер телефону, електронна адреса).Резюме встановленого зразка брати з оголошення на офіційному сайті Першого апеляційного адміністративного суду у розділі «Вакансії» рубрики «Інше»**Інформація приймається до:****16 год. 00 хв. 31 грудня 2024 року** **Документи подаються:** на електронну пошту inbox@1aa.court.gov.ua |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з керівником державної служби | Третій апеляційний адміністративний суд;м. Дніпро, вул. Левка Лук’яненка, 23**11 год. 00 хв. 06 січня 2025 року** (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань добору | Сухова Ганна Олегівна, 066 047 63 64kadry@1aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань відповідного професійного спрямування. |
| 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи. |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння, що підтверджено державним сертифікатом про рівень володіння державою мовою (сертифікат подається за наявності або протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Відповідальність  | - 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. |
| 2. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 3. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;- здатний враховувати деталі при прийнятті рішень. |
| 4. | Самоорганізація та самостійність в роботі | - уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;- вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності. |
| 5. | Цифрова грамотність | - 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 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,
* вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);

- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **Професійні знання** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про запобігання корупції»;- Закон України «Про судоустрій і статус судді»;- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;- Закон України «Про електронні довірчі послуги». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | - Кодекс адміністративного судочинства України;- Положення про автоматизовану систему документообігу суду;- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;- Інструкція щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 06 червня 2022 року №156;- Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;- Наказ Державної судової адміністрації від 15 листопада 2016 № 230 «Про затвердження Положення про порядок використання ресурсів мережі Інтернет в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, місцевих та апеляційних судах, підприємствах, що входять до сфери управління ДСА України»;- Нормативні матеріали, які регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки при обробці інформації;- Інші кодекси та нормативно – правові акти. |