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](mailto: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 64  kadry@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. |