

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату  
Київського окружного  
адміністративного суду № 19  
від 09 лютого 2021 року

**ОГОЛОШЕННЯ**  
**про добір на вакантну посаду державної служби на період дії карантину**  
**головного спеціаліста з інформаційних технологій Відділу управління**  
**персоналом та інформаційного забезпечення**  
**(категорія «В», підкатегорії «В2») Київського окружного**  
**адміністративного суду**  
**м. Київ, бульвар Лесі Українки, 26**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації адміністративного процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, 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.</li> <li>- забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.</li> <li>- Забезпечує адміністрування у суді комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду».</li> <li>- забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.</li> <li>- організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.</li> <li>- здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.</li> <li>- надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.</li> <li>- забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів</li> </ul>

	<p>комп'ютерної мережі.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.</li> <li>- здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.</li> <li>- забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.</li> <li>- проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції.</li> <li>- координує побудову та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи.</li> <li>- виконує інші розпорядження та доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу.</li> </ul>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5760 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);</li> <li>- надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</li> </ul>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форму, адресата та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби.</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290.</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2, затвердженим</p>

		<p>постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290.</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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p><b>Інформація приймається до 18 години 00 хвилин 14 лютого 2021 року через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС <a href="https://career.gov.ua">https://career.gov.ua</a></b></p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду		Тимошенко Світлана Володимирівна телефон 207-80-60 067-909-24-79
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office.</li> <li>- вільне користування законодавчою базою Liga;</li> <li>- володіння пошуковою системою Internet/</li> </ul>
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність концентруватись на деталях;</li> <li>- уміння дотримуватись субординації;</li> <li>- вміння визначати пріоритети;</li> <li>- уміння працювати в команді;</li> <li>- оперативність;</li> <li>- здатність приймати зміни та змінюватись.</li> </ul>
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відповідальність;</li> <li>- дисциплінованість;</li> <li>- тактовність;</li> <li>- повага до інших;</li> <li>- емоційна стабільність;</li> <li>- комунікабельність;</li> <li>- ініціативність.</li> </ul>

<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компетентні вимоги</b>
4	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»</li> <li>- Кодекс адміністративного судочинства України;</li> <li>- Закон України «Про виконавче провадження»;</li> <li>- Закон України «Про судовий збір»;</li> <li>- Закон України «Про звернення громадян»;</li> <li>- Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;</li> <li>- Положення про порядок користування автоматизованою системою документообігу;</li> <li>- Інструкцію про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).</li> <li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів</li> </ul>