

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста Київського районного суду м. Харкова

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст Київського районного суду м. Харкова, категорія посади «В»
Посадові обов'язки	<p>1. Головний спеціаліст Київського районного суду м. Харкова:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового 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.2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.3. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.5. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.6. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення.7. 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 комп'ютерної мережі, контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.8. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.9. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.10. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.11. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції з урахуванням положень інструкції щодо

	<p>вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.</p> <p>12. Забезпечує приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду.</p> <p>13. Приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп'ютерної та периферійної техніки. програмного забезпечення;</p> <p>14. Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів.</p> <p>15. Вносить пропозиції керівнику апарату та голові суду щодо розподілу або перерозподілу комп'ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованого забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань, пов'язаних з виконанням програми інформатизації суду.</p> <p>16. Перевіряє цілісність та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайно інформує керівника апарату та голову суду.</p> <p>17. Здійснює заходи для забезпечення підготовки і надіслання до Єдиного державного реєстру копій судових рішень в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.</p> <p>18. Забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>19. Організовує створення копій електронної інформації користувачами та забезпечує ведення архіву інформаційних ресурсів суду. Забезпечує регулярну архівацію даних, які зберігаються на серверах, у тому числі зняття копії бази даних.</p> <p>20. Дотримується правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів.</p> <p>21. Здійснює контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції керівництву суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.</p> <p>22. Здійснює контроль за наявністю та використанням посадовими особами суду електронно-цифрових підписів.</p> <p>23. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату та заступника керівника апарату.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<p>Посадовий оклад – 5540 грн., доплати до посадового окладу (стаття 52 Закону України «Про державну службу»), за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.</p>
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстроково</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, до якої подається резюме.</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

	<p>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності). досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заява, в якій особа 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>4. Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>На документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі. Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua Строк подання інформації: до 08 вересня 2021 року до 17 год.00 хв.</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію про підтвердження досвіду роботи</p>	
Дата, час, місце проведення тестування та співбесіди з кандидатами	<p>10 вересня 2021 року 11:00 61168, м. Харків, вулиця Валентинівська, 7 – Б</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Болибок Софія Євгенівна контактний телефон: (057) 703-65-93, e-mail: inbox@ki.hr.court.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища, відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) вміння працювати з інформацією; 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та

		презентувати; вміння вирішувати комплексні завдання.
2.	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) здатність професійно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку.
3.	Сприйняття змін	1) здатність приймати зміни та змінюватись; 2) стресостійкість.
4.	Професійні чи технічні знання	Досвідчений користувач ПК, знання сучасних інформаційних технологій Windows, Microsoft Office (Word, Excel), вміння використовувати комп'ютерне, периферійне обладнання та програмне забезпечення. працювати в автоматизованій системі документообігу суду
5.	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість, креативність та ініціативність; 5) орієнтація та саморозвиток; 6) орієнтація та обслуговування; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	1. Конституція України. 2. Закон України «Про державну службу». 3. Закон України «Про запобігання корупції». 4. Закон України «Про судоустрій і статус суддів». 5. Закон України «Про очищення влади».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (зі змінами, наказ ДСА України від 24.12.2019 № 1196). 2. Положення про автоматизовану систему документообігу суду від 15 вересня 2016 року N 58. 3. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). 4. Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження). 5. Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. 6. Правила поведінки працівника суду.