**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | - забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду;  -забезпечує введення в експлуатацію та обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді;  -організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного  забезпечення;  -надає практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки та програмного забезпечення, що знаходиться на балансі суду;  -здійснює обслуговування та поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі суду;  -забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;  -здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного  забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної  мережі;  -забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;  -проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного  забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти;  -здійснює супровід впровадження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи Тернівського районного суду Дніпропетровської області в частині захисту інформації від витоку технічними каналами;  -здійснює захист в ІТС під час здійснення автоматизованого оброблення таких видів інформації:  - відкрита інформація, яка належить до державних інформаційних ресурсів, а також відкрита інформація про діяльність судової системи України, яка оприлюднюється в Інтернеті, інших глобальних інформаційних мережах і системах та передається телекомунікаційними мережами;  - інформація, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством;  - службова інформація.  -здійснює, в межах наданих повноважень, опрацювання документів з обмеженим доступом. | |
| **Умови оплати праці** | | | - посадовий оклад – 6250 гривень.  - Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  - Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | Безстроково  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку | |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через **Єдиний портал вакансій державної служби (**[**https://career.gov.ua/**](https://career.gov.ua/)**)** таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби ( далі – Порядку);  2) резюме за формою зґідно з додатком 21 Порядку, 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;  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. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетенцій, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  4) державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  **На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**  **Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.**  **Термін подання інформації, необхідної для участі в конкурсі до 17-00 години 15 березня 2022 року.** | |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | | |  |  | | --- | --- | |  | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби | | |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів** | | | 18 березня 2022 року 10 годині 00 хвилин | |
| **Місце або спосіб проведення тестування** | | | Тернівський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50083, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Ухтомського, 23 (кабінет 302,410) (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) | |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | | Тернівський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50083, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Ухтомського, 23 (кабінет 302) (проведення тестування за фізичної присутності кандидата) | |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | | | Тернівський районний суд міста Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: 50083, Дніпропетровська область, м. Кривий Ріг, вул. Ухтомського, 23 (кабінет 302) (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата) | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | Безкоровайна Ольга Тодорівна, (097)-222-44-86,  [i inbox@tr.dp.court.gov.ua](mailto:i%20%20inbox@tr.dp.court.gov.ua) | |
|  | | | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| **1** | | **Освіта** | | Вища освіта за спеціальністю:  -Комп 'ютерна інженерія  -Комп'ютерні науки  -Інженерія програмного забезпечення з освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або магістра. |
| **2** | | **Досвід роботи** | | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | | **Володіння державною мовою** | | Вільне володіння державною мовою |
|  | |  | |  |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Досягнення результатів** | | | здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. |
| **2** | **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 використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| **3** | **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 |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | | Знання законодавства | | Знання: [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n4976); [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/889-19#n2) "Про державну службу"; [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1700-18#n2) "Про запобігання корупції" та іншого законодавства |
| 2. | | Знання законодавства ,що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | | Знання: [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/80/94-%D0%B2%D1%80#n2) "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах"; Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 зі змінами. |