

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Керівника апарату
Світловодського міськрайонного суду
від 09.07.2018 року № 29-о

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста (з інформаційних технологій) Світловодського
міськрайонного суду Кіровоградської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Головного спеціаліста (з інформаційних технологій):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Впроваджує в роботу суду комп'ютерні технології: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, 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. Проводить роботи 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 і програмного забезпечення;7. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та обслуговує комп'ютерні мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування 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. Виявляє і попереджує недоліки 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 щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення

	<p>діяльності суду;</p> <p>12.Приймає участь у проведенні інвентаризації комп'ютерної і оргтехніки та оформленні матеріалів інвентаризації.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад –4 100 грн., надбавки, виплати, відповідно до ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	На постійній основі
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) Копію паспорта громадянина України;</p> <p>2) Письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) Письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (додаток 1 до Порядку проведення перевірки, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року №563, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року №167) або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки (додаток 5 до того ж Порядку);</p> <p>4) Копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування).</p> <p>6) Заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. Подається у вигляді роздрукованого примірника з сайту Національного агентства з питань запобігання корупції.</p> <p>У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заяви, заяви зазначені у підпунктах 2 і 3 пишуться власноручно.</p> <p>Під час створення електронних документів, які подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються: до 17 год. 00 хв. до 03 серпня</p>

	2018 року, Кіровоградська область м. Світловодськ вул. Приморська 48.
Місце дата, час проведення конкурсу	10 серпня 2018 року, о 10 год. 00 хв. 27500, м. Світловодськ, вул. Приморська, 48
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Литвиненко Олена Володимирівна, тел.(05236) 2-08-70, E-mail: inbox@sv.kr.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
Загальні вимоги		
1	Освіта/Ступінь вищої освіти	Вища освіта за освітнім ступенем спеціаліст магістр, або не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра за професійним спрямуванням
2	Досвід роботи	Без вимог щодо стажу роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Технічні вміння	1) налаштування та адміністрування ОС Windows, прикладного програмного забезпечення; 2) налаштування доступу до Інтернету; 3) підтримання інформаційної безпеки; 4) адміністрування комп'ютерних мереж; 5) уміння та навички техобслуговування комп'ютерної та периферійної техніки.
4	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати ресурси; 6) гнучкість мислення для вирішення завдань в професійній сфері
5	Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння надавати зворотній зв'язок;
6	Сприйняття змін	1) виконання плану змін та покращень; 2) здатність приймати зміни та змінюватись;
7	Особисті компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на самоосвіту; 7) орієнтація на обслуговування; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях;

		9) здатність генерувати обґрунтовані ідеї та пропозиції; 10) швидко сприймати нові завдання та інформацію.
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 та статус суддів»;
2	Знання спеціального законодавства що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	1) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 2) Закон України «Про захист персональних даних»; 3) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 4) Закон України «Про електронний цифровий підпис»; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року №30 (зі змінами та доповненнями); 6) Наказ Державної судової адміністрації від 15.11.2016р. №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».