

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину
на зайняття вакантної посади державної служби

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Провідний спеціаліст з інформаційних технологій Ковпаківського районного суду м. Суми , посада державної служби категорії «В»
Посадові обов'язки	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, створенні 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 і 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. 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. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду.
Умови оплати праці *	Відповідно до штатного розпису посадовий оклад становить 4590,00 грн., надбавка за вислугу років (за наявності стажу державної служби), надбавка за ранг державного службовця, надбавки, доплати, премії та компенсації (відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу”)
Інформація про строковість призначення на посаду **	Строкове призначення на посаду (укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою КМУ від 22.04.2020 № 290).
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання ***	1) заяву про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади; 2) резюме, 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; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах; 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 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). На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.

		Інформацію для участі у доборі приймається до 17 год. 00 хв. 28 грудня 2020 року через Єдиний портал вакансій державної служби: https://career.gov.ua/
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду		Бурсова Юлія Олександрівна, 0542 61-14-71 Електронна пошта kadry@kv.su.court.gov.ua
Вимоги ****		
1.	Освіта	Вища, не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Без вимог
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
Уміння працювати з комп'ютером		Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel), вміння користуватись електронною поштою
Необхідні ділові якості		1) вміння працювати з документами; 2) вміння спілкуватися з людьми; 3) вміння планувати роботу з орієнтацією на досягнення кінцевого результату; 4) вміння вирішувати комплексні завдання; 5) вміння ефективно використовувати робочий час; 6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи
Необхідні особистісні якості		1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність та зосередженість в роботі; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти; 7) не конфліктність; 8) вміння знаходити вихід з складних ситуацій; 9) комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми; 10) ввічливість

Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
Знання законодавства	Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про судоустрій і статус суддів», Закон України «Про звернення громадян», Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Кодекс України про адміністративні правопорушення та інші кодекси України, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019р. №814, Положення про апарат суду, Положення про канцелярію суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затверджена Наказом ДСА України 29.09.2012 №108, Наказ ДСА України від 23.04.2020 №196