Опис вакансії

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Головний спеціаліст, державний службовець категорії «В» |
| **Посадові обов'язки** | * В межах наданих технічних можливостей організовує впровадження в роботі суду комп’ютерних технологій.
* Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.
* Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду.
* Здійснює обслуговування, забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп’ютерної мережі.
* Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України».
* Здійснює заходи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом.
* Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу в суді.
* Здійснює координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи.
* Організовує роботи із захисту інформації та забезпечувати контроль за станом захищеності WEB-сторінки.
* Забезпечення приймання офісної електронної пошти, що надходить на адресу суду та її відправлення.
* Прийняття участі у діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп’ютерної та периферійної техніки, комп’ютерного забезпечення.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Умови оплати праці** | 1. Посадовий оклад згідно штатного розпису–6550, 00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя".
2. Надбавки, виплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України

 "Про державну службу", надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року [№ 15](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/15-2017-%D0%BF#n2) "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами) |
| **Інформація про строковість призначенняна посаду** | Особа призначається на посаду державної служби до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | 1. Резюме встановленого зразка відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, в якому обов’язково зазначається:* прізвище, ім’я, по батькові кандидата;
* реквізити документа, щопосвідчує особу та підтверджуєгромадянствоУкраїни;
* підтвердженнянаявностівідповідногоступенявищоїосвіти;
* підтвердженнярівнявільноговолодіння державною мовою (за наявності);
* відомості про стаж роботи, стаж державноїслужби (за наявності), досвіду роботи на відповідних посадах у відповіднійсфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявностівідповіднихвимог);

2. Документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.1. 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 ( у разі наявності).

Інформація подається безпосередньо до Нововолинського міського суду Волинської області, за адресою: вул.Гагаріна, 14, м. Нововолинськ, або на електронну поштуinbox@nv.vl.court.gov.ua\* документи подані в електронному вигляді повинні бути підписані ЕЦП |
| **Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Біда Юлія Сегіївна моб.тел. +380 (98) 251 31 43email:inbox@nv.vl.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра за спеціальністю (напрямку) у сфері інформаційних технологій |
| **2** | **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **4** | **Володіння іноземною мовою** | Без вимог |
| **Інші вимоги до професійної компетентності** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| **1** | **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
* вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
* здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані
 |
| **2** | **Командна робота і взаємодія** | * індивідуальна та командна робота у колективі;
* вміння працювати з інформацією;
* вміння вирішувати комплексні завдання;
* вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
* вміння швидко приймати рішення.

вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати |
| **3** | **Особисті якості** | * вміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення;
* вміння працювати у стресовій ситуації;
* орієнтація на досягнення результату;
* здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів;
* відповідальність та об’єктивність;
* компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня;
* самоорганізація та орієнтація на розвиток.
 |
| **Професійні знання** |
| **1** | **Знання законодавства** | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про запобігання корупції».
 |
| **2** | **Знання спеціального законодавства** | * Закон України "Про інформацію"
* Закон України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах"
* Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;
* Закон України «Про захист персональних даних»;
* Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
* Закон України «Про доступ до судових рішень»;
* Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
* Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України 26.11.2010 № 30 (із змінами і доповненнями);
* Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи затверджене рішенням Ради суддів України затверджене рішенням Ради суддів України 17.08.2021 № 1845/0/15-21;
* Положення про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затверджене наказом ДСА України від 04.12.2013 № 164;
* Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814.

- Положення про порядок створення та діяльності служби судових розпорядників, затверджене наказ Державної судовоїадміністрації України20.07.2017 № 815 та погоджене РішенняВищої ради правосуддя від 13.06.2017 № 1547/0/15-17. |
|  |