

Додаток 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о.керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду

від 22.03.2021 № 15/І-к

УМОВИ
проведення конкурсу

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
провідного спеціаліста відділу інформаційних технологій та
адміністративних послуг Донецького окружного адміністративного суду**

Посадові обов'язки

- 1) Запровадження, обслуговування та адміністрування автоматизованої системи документообігу суду, спеціалізованого програмного забезпечення, яке використовується для кадрової роботи, бухгалтерського обліку, статистичної звітності;
- 2) Забезпечення введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної та оргтехніки;
- 3) Проведення роботи щодо інсталяції в суді програмного забезпечення;
- 4) Здійснення практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання;
- 5) Бронювання проведення судових засідань у режимі відео конференції;
- 6) Виконання роботи в автоматизованій системі електронного документообігу суду в межах функціональних обов'язків та прав користувача;
- 7) Участь в організації надання послуг електронного цифрового підпису суддям та працівникам апарату суду;
- 8) Виконання технічного обслуговування обладнання та комп'ютерної мережі, контроль за працездатністю серверного обладнання, з доступом до серверного приміщення;
- 9) Участь у виявленні та усунуванні недоліків, що виникли при автоматичному формуванні й підготовці матеріалів до звітів суду, інформації, яка міститься у автоматизованій системі документообігу суду;
- 10) Участь в організації навчання та надання методичної допомоги працівникам суду по роботі з інформаційними технологіями.

Умови оплати праці

посадовий оклад – 5320 ,00грн. ;
надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 зі змінами;
надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:

1) заяву про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 №246 зі змінами від 18.11.2020 №1139 (далі – Порядок);

2) резюме за формою згідно 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 освіти;
- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;

- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;

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.

Подача додатків до заяви не є обов'язковою.

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 компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Інформація для участі у доборі приймається з 22 березня 2021 року по 28 березня 2021 року включно: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua>

Додаткові (необов'язкові) документи

Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку

Дата і час початку проведення тестування кандидатів.	01 квітня 2021 року о 10 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування.	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	Донецька обл., м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1 (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	Мала Катерина Олександрівна, тел.: (0626) 66-40-51, inbox@adm.dn.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта	вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю за спеціальністю «Комп'ютерна інженерія» та/або «Програмне забезпечення автоматизованих систем» та/або «Інженерія програмного забезпечення» та/або «Інформаційні системи та технології» та/або «Математика» та/або «Комп'ютерні науки»
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Багатозадачність	<ul style="list-style-type: none"> - здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконання завдання; - вміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; - здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); - вміння управляти результатом і бачити процес
2. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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
3. Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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 уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
	Професійні знання
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ul style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 №814; 3) Закон України «Про інформацію»; 4) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 5) Закон України «Про захист персональних даних»; 6) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;