

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду

від 02 травня 2019 р. № 8/І-к

УМОВИ
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу інформаційних технологій та адміністративних послуг Донецького окружного адміністративного суду (1 посада)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- запровадження, обслуговування та адміністрування автоматизованої системи документообігу суду, спеціалізованого програмного забезпечення, яке використовується для кадрової роботи, бухгалтерського обліку, статистичної звітності;- створення, редагування, вилучення шаблонів документів у автоматизованій системі документообігу суду на підставі наказу керівника апарату суду;- створення, редагування в автоматизованій системі документообігу суду довідників юридичних та фізичних осіб, категорій справ, суб'єктів владних повноважень;- налаштування складностей категорії справи в автоматизованій системі документообігу суду;- створення, налаштування фільтрів користувачів у автоматизованій системі документообігу суду;- забезпечення введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної та оргтехніки;- проведення роботи щодо інсталяції в суді програмного забезпечення;- здійснення підключення, супровід, використання ресурсів локальної комп'ютерної мережі суду;- забезпечення адміністрування, наповнення, оновлення, розміщення інформації на веб-сайті Донецького окружного адміністративного суду веб-порталу «Судова влада України», домену та серверів комп'ютерної мережі;- здійснення впровадження в суді систем програмно-технічного захисту інформації;- встановлення та налаштування обладнання для функціонування відеоконференцз'язку;- виявлення та попередження недоліків в роботі комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення, зокрема, в автоматизованій системі документообігу суду;- участь в організації навчання та надання методичної допомоги працівникам суду по роботі з інформаційними технологіями та автоматизованою системою

	<p>документообігу суду;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведення аналізу стану інформаційного забезпечення суду та внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи суду в межах своєї компетенції; - створення архівної бази в автоматизованій системі документообігу суду; - відповідальність за встановлення та належне функціонування систем фіксування судового процесу в залах судових засідань; - участь у нарадах, засіданнях у разі розгляду питань, пов'язаних з роботою відділу інформаційних технологій та адміністративних послуг; - участь у формуванні та підготовці матеріалів до звітів, інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду; - виконання інші завдання, у відповідності до розподілу обов'язків між працівниками відділу інформаційних технологій та адміністративних послуг, у разі відсутності одного з працівників, за дорученням начальника відділу; - виконання технічного обслуговування обладнання та комп'ютерної мережі, контроль за працездатністю серверного обладнання, з доступом до серверного приміщення; - здійснення захисту законних прав щодо безпеки інформації ДООАС, окремих її структурних підрозділів, персоналу в процесі інформаційної діяльності та взаємодії між собою, а також у взаємовідносинах з зовнішніми вітчизняними і закордонними організаціями; - дослідження технологій обробки інформації в автоматизованій системі з метою виявлення можливих каналів витоку та інших загроз для безпеки інформації, формування моделі загроз, розроблення політики безпеки інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію; - організація робіт зі створення і використання комплексної служби захисту інформації на всіх етапах життєвого циклу автоматизованої системи; - формування у персоналу і користувачів розуміння необхідності виконання вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів, що стосуються сфери захисту інформації; - організація забезпечення виконання персоналом і користувачами вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів з захисту інформації в автоматизованій системі та проведення контрольних перевірок їх виконання.
<p>Умови оплати праці</p>	<p>посадовий оклад – 5110,00грн.;</p> <p>надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від</p>

	18.01.2017 року № 15; надбавки, доплати та премії (у разі встановлення) відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону; 4) 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); 5) копія (копії) документа (документів) про освіту; 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік.</p> <p>Останній день прийому документів – 17 травня 2019 року (режим роботи – з 09.00 до 18.00, у п'ятницю – з 09.00 до 16.45)</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	Донецький окружний адміністративний суд за адресою: 84122, м. Слов'янськ, вул. Добровольського, 1, о 10-00 годині 23 травня 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шамрай Майя Василівна, Мала Катерина Олександрівна, тел.: (0626) 66-40-51, inbox@adm.dn.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Комп'ютерна інженерія» та/або «Інженерія програмного забезпечення» та/або «Інформаційні системи та технології» та/або «Менеджмент організацій і адміністрування» та/або «Фахівець з інформаційних технологій»

2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Необхідні особистісні якості	Відповідальність; системність і самостійність в роботі; наполегливість; уважність до деталей; вміння працювати в стресових ситуаціях; вміння працювати в команді; креативність та ініціативність.
2.	Необхідні ділові якості	Вміння працювати з інформацією; оперативність; вміння ефективно використовувати ресурси; вміння ефективною координації з іншими; діалогове спілкування (письмове і усне)
3.	Вміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Excel)
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону 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)	Знання: 1) Кодексу адміністративного судочинства; 2) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 3) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30; 4) Інструкції з діловодства у адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 № 174; 5) Закону України «Про інформацію»; 6) Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 7) Закону України «Про захист персональних даних»; 8) Закон України «Про доступ до публічної 9) інформації».