Додаток 3

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Ірпінського міського суду Київської області від 16.11.2021 року № 202/К

**УМОВИ   
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста Ірпінського міського суду Київської області – 1 вакансія**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1.Здійснення адміністрування автоматизованої системи документообігу суду.   2.Забезпечення обліку та введення в експлуатацію програмного забезпечення, інсталяції ліцензійного програмного забезпечення та встановлення комп’ютерної техніки, оргтехніки, периферійного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу.   3.Здійснення постійного контролю за працездатністю комп’ютерної техніки та оргтехніки, внесення пропозицій щодо їх заміни, ведення обліку технічного обладнання, яке міститься на балансі суду.   4.Здійснює поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі та серверів комп’ютерної мережі.   5.Здійснення організаційного забезпечення завдань з побудови і впровадження комплексної системи захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі.   6. Забезпечення приймання та відправлення електронної кореспонденції з використання офіційної електронної адреси суду.   7.Здійснення регулярної архівації даних, які зберігаються на серверах, забезпечення ведення архіву інформаційних ресурсів. |
| **Умови оплати праці** | | 1) посадовий оклад –6000 грн.;  2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017р. №15, зі змінами;  3) надбавка та доплати, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Призначення безстрокове. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою, згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби,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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;  3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону (пишеться власноручно);  4) копія 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.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші).  Державні службовці Ірпінського міського суду Київської області, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву за формою забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.  **Вказану інформацію приймаємо до 17:30 год. 28 листопада 2021 року** в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата - через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС за адресою: **https://www.career.gov.ua** |
| **Місце, час та дата початку проведення тестування** | | Ірпінський міський суд Київської області,  м. Ірпінь, вул. Мінеральна, 7, каб. № 11  **30 листопада 2021 року о 11:00 год.** (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів). |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Каспрова Ганна Петрівна  тел. (04597) 60-4-30  inbox@ip.ko.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, бажано в сфері інформаційних технологій. |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | - 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 вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| **2.** | **Ділові якості** | Вміння вирішувати комплексні завдання  Вміння розподіляти роботу  Вміння дотримуватись субординації  Вміння працювати в команді |
| **3.** | **Особисті якості** | Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність, дисциплінованість, комунікабельність, наполегливість, пунктуальність |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | Знання:  Конституції України;  Закону України  “Про державну службу”;  Закону України  “Про запобігання корупції” |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства** | Знання:  Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Цивільно-процесуальний кодекс України;  Кримінально-процесуальний кодекс України;  Закон України «Про доступ до судових рішень»;  Інструкціяз діловодства в місцевих загальних судах;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |