**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Роздільнянського районного суду Одеської області

від 24.11.2020 року № 27-зп

**ОГОЛОШЕННЯ**

про добір на період дії карантину на вакантну посаду державної служби категорії «В»

головного спеціаліста (з інформаційних технологій) Роздільнянського районного суду Одеської області

(Одеська область, м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | | | | - 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.  - Запобігає встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою суду.  - Здійснює координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи.  - Організовує роботи із захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності WEB-сторінки. |
| **Умови оплати праці** | | | | | Посадовий оклад – 5540 грн.  Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | | | | **Строкове призначення** (на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства) |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк їх подання** | | | | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:   1. Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) 1 Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19,спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2), (далі - Порядок);   2. Резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF" \l "n1039) до Порядку;  3.  Заяву, в якій особа 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.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби **(до 15-00 год. 30 листопада 2020 року).**  **Останній день подання інформації** – 30 листопада 2020 року. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | | | | Заяц Анна Олександрівна  тел. (04853) 3-21-67  е-mail: inbox@rz.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | | |
| 1 | | Освіта | Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (напрямку у сфері інформаційних технологій) | | |
| 2 | | Досвід роботи | не потребує | | |
| 3 | | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | |
| 4 | | Володіння іноземною мовою | не потребує | | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | | |
|  | | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | | |
| 1 | | Якісне виконання поставлених завдань | 1. вміння працювати з інформацією 2. вміння вирішувати комплексні завдання 3. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати 4. вміння швидко приймати рішення | | |
| 2 | | Командна робота та взаємодія | 1. вміння працювати в команді  2. вміння ефективної координації у колективі | | |
| 3 | | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись | | |
| 4 | | Технічні вміння | Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. | | |
| 5 | | Особистісні якості | 1. уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення  2. стратегічне мислення  3. уміння працювати у стресовій ситуації  4. орієнтація на досягнення результату  5. здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів  6. відповідальність та об’єктивність  7. компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня  8. дисципліна і системність  9. самоорганізація та орієнтація на розвиток  10. дипломатичність та ініціативність | | |
| **Професійні знання** | | | | | |
|  | **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Знання законодавства | | | Конституція України,  Закон України «Про державну службу»,  Закон України «Про запобігання корупції», | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | | | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про звернення громадян»;  Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  Закон України «Про доступ до судових рішень»;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України | |