

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату Близнюківського  
районного суду Харківської області  
від 28 травня 2021 року № 01-04/54

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на заміщення вакантної посади державної служби категорії «В» -**  
**головного спеціаліста Близнюківського районного суду Харківської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здійснює заходи щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі суду; забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів; проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду, надає відповідні звіти;</li> <li>2. Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, забезпечує введення в експлуатацію, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу;</li> <li>3. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду, надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення;</li> <li>4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення;</li> <li>5. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі;</li> <li>6. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі; забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;</li> <li>7. Здійснює перевірки надходження вхідних листів, документів електронною поштою суду, їх вхідну реєстрацію та розподіл між працівниками суду;</li> <li>8. Забезпечує функціонування системи відеоконференцзв'язку (ВКЗ), бронювання сеансів ВКЗ, налагодження, перевірка, тестування зв'язку для проведення сеансів ВКЗ; звітність щодо кількості проведених сеансів ВКЗ;</li> <li>9. Забезпечує виконання посадових обов'язків старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду на час відпустки, хвороби та інше;</li> <li>10. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</li> </ol>

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5540 грн., доплати до посадового окладу (ст. 52 Закону України «Про державну службу»), за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p> <p>Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку.</p>
Перелік інформації, необхідних для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>2. Резюме за формою, згідно з додатком 2' до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</li> </ul> <p>3. Заява, 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.</p> <p>4. Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь в конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p><u>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</u></p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a>;  <b>Строк подання інформації: до 17 год. 00 хв. 03 червня 2021 року.</b></p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	04 червня 2021 року 11 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування та співбесіди	<u>Близнюківський районний суд Харківської області</u> Харківська область, Близнюківський район, селище Близнюки, вул. Свободи, 46А (тестування та співбесіда проводиться 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	Таран Юлія Володимирівна Телефон: (05454) 5-23-73 E-mail: <a href="mailto:inbox@blk.hr.court.gov.ua">inbox@blk.hr.court.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища освіта, відповідного професійного спрямування, за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.
2. Досвід роботи	Не потребує.

3.	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою.
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Досягнення результатів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.</li> </ul>
2.	<b>Відповідальність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
3.	<b>Цифрова грамотність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків;</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	<b>Знання законодавства</b>	<p>Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закону України «Про очищення влади» та інш.</p>
2.	<b>Знання законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	<p>Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2016 року № 30;  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);  Правил поведінки працівника суду.</p>