ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Південно-західного апеляційного

господарського суду

від 02.04.2019 № 65-к

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –

головного спеціаліста з інформаційних технологій відділу забезпечення судового процесу та інформаційних технологій

Південно-західного апеляційного господарського суду

м. Одеса, проспект Шевченка,29

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| Посадові обов’язки | | | | здійснення проведення заходів щодо впровадження в роботу суду комп'ютерних технологій ведення діловодства, накопичення та обробки статистичних даних про діяльність суду; здійснення встановлення та обслуговування комп'ютерного обладнання та оргтехніки суду, встановлення та налаштування програмного забезпечення; поточне адміністрування контролерів домену, серверів локальної комп'ютерної мережі, мережевого обладнання;  забезпечення працездатності автоматизованих робочих місць суддів і працівників суду;  забезпечення використання електронних цифрових підписів у суді;  забезпечення доступу суддів до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; здійснення адміністрування комплексу засобів захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі суду;  здійснення адміністрування антивірусного програмного забезпечення у локальній комп'ютерний мережі суду; здійснення технічного забезпечення роботи інформаційної системи загального доступу;  виконання інших функціональних обов'язків відповідно до посадової інструкції |
| Умови оплати праці | | | | посадовий оклад – 5110 грн., надбавки та доплати до посадового окладу відповідно до законодавства |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | | безстрокове призначення |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | | | 1. Копія паспорта громадянина України.  2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, 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 надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копія документа (документів) про освіту.  5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік. Подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції» (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).  Служба управління персоналом проводить перевірку на відповідність встановленим законом вимогам документів, поданих кандидатами (у тому числі на відповідність оригіналам документів).  Строк подання документів: 16 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Останній день прийому документів –  17 квітня 2019 року до 18:00 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | | | м. Одеса, проспект Шевченка, 29,  об 11:00 25 квітня 2019 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | | | Толокнова Олена Петрівна т. (0482)301-409  personal@swag.cout.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | Освіта | вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра технічного спрямування | | |
| 2 | Досвід роботи | не потребує | | |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | | |
| **Вимоги до компетентність** | | | | |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** | | |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  4) вміння вирішувати комплексні завдання;  5) вміння ефективно використовувати ресурси;  6) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. | |
| 2 | Командна робота та взаємодія | | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння ефективної координації з іншими;  3) вміння надавати зворотний зв'язок. | |
| 3 | Сприйняття змін | | 1) виконання плану змін та покращень;  2) здатність приймати зміни та змінюватись. | |
| 4 | Технічні вміння | | 1) досконале знання принципів роботи комп'ютерного обладнання, програмного забезпечення та офісної техніки. | |
| 5 | Особистісні компетенції | | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність до деталей;  4) наполегливість;  5) креативність та ініціативність;  6) орієнтація на саморозвиток;  7) орієнтація на обслуговування. | |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | Знання законодавства | | 1. Конституція України; 2. Закон України «Про державну службу»; 3. Закон України «Про запобігання корупції». | |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | | 1. Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2. Господарський процесуальний кодекс України. | |