Додаток

до наказу керівника апарату

Ківерцівського районного суду

Волинської області

№ 07/01-09 від 15.06.2023

**Опис вакансії**

**посади державного службовця категорії «В»**

**головного спеціаліста Ківерцівського районного суду Волинської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | Вжиття заходів щодо впровадження комп’ютерних технологій в суді: встановлення комп’ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, адміністрування автоматизованої системи електронного документообігу та локальної комп’ютерної мережі.  Здійснення практичної та методологічної допомоги суддям та працівникам апарату суду з питань роботи, використання програмного забезпечення та комп’ютерного обладнання.  Забезпечення адміністрування та постійного оновлення інформації на офіційній вебсторінці суду у складі вебпорталу «Судова влада» у разі відсутності прес-секретаря суду (відпуска, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо).  Здійснення моніторингу щодо впровадження кваліфікаційного електронного цифрового підпису.  Забезпечення підтримки цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних.  Здійснення моніторингу дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі суду. Організація роботи із захисту інформації та контроль за станом захищеності інформації.  Адміністрування офіційної електронної пошти суду. Забезпечення приймання та відправлення електронної кореспонденції, що надходить на адресу суду у разі необхідності. Контроль використання доступу до мережі Інтернет.  Координація побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи суду. Здійснення експлуатації, обслуговування, проєктування та підтримки працездатності комплексної системи захисту інформації суду.  Участь у діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп’ютерної техніки. Здійснення заходів з обслуговування, прийому-передачі та ремонту комп’ютерної та оргтехніки.  Надання рекомендацій, пропозицій щодо забезпечення суду засобами інформатизації.  Виконання інших доручень голови суду, керівника апарату суду та його заступника . |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 6760,00 гривень.  Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Особа призначається на посаду державної служби до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | 1. Резюме за формою згідно з [додатком 2-1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, із зазначенням вакансії, на яку вони претендують,з зазначенням у ньому:  - 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах;  2. Заповнена [особова картки встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0461-20#Text)  3. Документи, що підтверджують наявність у особи громадянства України,  4. Документи, що підтверджують наявність у особи освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо вказаної посади.  \* Інформація подається безпосередньо до Ківерцівського районного суду Волинської області, за адресою: вул. Степана Бандери , (бувша Кузнецова) 8а, м. Ківерці, або на електронну пошту [inbox@kiv.vl.court.gov.ua](mailto:inbox@kiv.vl.court.gov.ua) Документи подані в електронному вигляді повинні бути підписані ЕЦП |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду** | Щурук Людмила Степанівна, 0 332 773 300  *email:* [inbox@kiv.vl.court.gov.ua](mailto:inbox@kiv.vl.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування (системний адміністратор) |
| **Досвід роботи** | Без вимог до досвіду роботи |
| **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою на рівні вільного володіння першого ступеня (C1) або на рівні вільного володіння другого ступеня (C2) (за наявності державного сертифіката) |
| **Володіння іноземною мовою** | Без вимог |
| **Вимоги до компетентності** | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| **Цифрова грамотність** | 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; вміння виконувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Досягнення результатів** | здатність до чіткого бачення результатів діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| **Аналітичні здібності** | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні виводи |
| **Професійні знання** | |
| **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4)Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» |
| **Знання спеціального законодавства** | Знання:  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - [Цивільного процесуального кодексу України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1618-15);  - [Кримінального процесуального кодексу України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/4651-17);  - [Кодексу адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/2747-15);  - Положення про автоматизовану систему документообігу суду затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30;  - Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року (зі змінами);  - Інструкції щодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 6 червня 2022 року N 156;  - Порядку роботи з технічними засобами відеоконференцзв'язку під час судового засідання в адміністративному, цивільному та господарському процесах за участі сторін поза межами приміщення суду,затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 8 квітня 2020 року N 169; |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_