

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом
Луганського апеляційного суду
від 03.10.2019 р. № 112-ос/а

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» -
начальника відділу з інформаційних технологій Луганського апеляційного суду
Луганська область

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Виконує основні обов'язки державного службовця, визначені ст. 8 Закону України «Про державну службу».</p> <p>Здійснює керівництво роботою відділу, спрямовує його діяльність, організовує і забезпечує виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов'язків.</p> <p>Очолює, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, та контролює їх роботу.</p> <p>Розробляє номенклатуру справ відділу.</p> <p>Розробляє план роботи відділу та контролює його виконання.</p> <p>Здійснює облік комп'ютерного та периферійного обладнання, що знаходиться на балансі суду.</p> <p>Здійснює налаштування, ремонт або заміну обладнання за погодженням з керівником апарату суду.</p> <p>Вносить пропозиції щодо оновлення та придбання програмного забезпечення, комп'ютерної техніки та обладнання.</p> <p>Здійснює відправку кореспонденції електронною поштою, доповідає голові суду та керівнику апарату суду про збої в електронному листуванні.</p> <p>Здійснює нагляд за коректною роботою локальної версії системи «ЛІГА: ЗАКОН».</p> <p>Здійснює системне адміністрування локальної комп'ютерної мережі та негайно доповідає голові та керівнику апарату суду про всі несправності.</p> <p>Організовує впровадження в роботу суду комп'ютерних технологій зі збирання, накопичення та обробки статистичних даних про діяльність суду.</p> <p>Організовує добір, розробку або пристосування комп'ютерних технологій, опрацьовує статистичні та інші дані для потреб діяльності суду.</p> <p>Організовує облік і опрацювання первинних даних судової статистики суду.</p> <p>Забезпечує організацію, своєчасне впорядкування і подання встановлених форм звітності та довідок про роботу суду з питань, віднесених до компетенції відділу.</p> <p>Контролює надсилання електронних копій судових рішень до Єдиного державного реєстру судових рішень.</p> <p>Проводить постійну роботу з пошуку шляхів удосконалення діяльності суду, організації його роботи з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Забезпечує підключення до мережі Інтернет, здійснює контроль за</p>

	<p>роботою системи електронної пошти суду.</p> <p>Забезпечує доступ до національних інформаційних систем та внесення інформації до Єдиного державного веб-порталу відкритих даних та єдиного веб-порталу використання публічних коштів.</p> <p>Здійснює моніторинг щодо змін у сучасних інформаційних, комп'ютерних, телекомунікаційних технологіях, системного програмного і апаратного забезпечення, та вносить пропозиції щодо удосконалення систем телекомунікаційного, інформаційного та програмно-технічного забезпечення суду.</p> <p>Забезпечення підготовки та надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів та ведення обліку носіїв особистих ключів підписувачів та забезпечення заходів по запровадженню використання електронного цифрового підпису.</p> <p>Здійснює контроль за технічним станом офіційної веб-сторінки суду.</p> <p>Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників апарату суду та відділу з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Забезпечує контроль щодо внесення персональних даних до бази даних автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Забезпечує належне технічне функціонування автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Здійснює контроль за додержанням трудової дисципліни і виконанням правил внутрішнього службового розпорядку працівниками свого відділу.</p> <p>Забезпечує нерозголошення довіреної йому службової інформації, іншої інформації з обмеженим доступом, яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків.</p> <p>Запобігає виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.</p> <p>Виконує інші розпорядження та доручення голови суду, керівника апарату суду.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 8100,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст.ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1) Копія паспорта громадянина України. 2) Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3) Письмова заява, в якій 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. 4) Копія (копії) 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

	<p>або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК);</p> <p>8) Заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Луганського апеляційного суду та Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 18 жовтня 2019 року за адресою: Луганська область, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16, каб. № 104.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування з додатками: копією довідки про встановлення інвалідності, копією індивідуальної програми реабілітації (за наявності).
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	Луганська область, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16, каб. № 104, о 10-00 год., 24 жовтня 2019 року.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кучугура Катерина Василівна тел. (06452) 4-22-13 inbox @lga.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	Вища освіта не нижче магістра, за спеціальністю «Інформаційні технології» або «Комп'ютерні системи та мережі».
2.	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати комп'ютером з	Знання систем електронного документообігу та електронного цифрового підпису. Знання принципів роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних. Знання сучасних засобів адміністрування інформаційних систем. Володіння найбільш вживаним стандартним програмним забезпеченням. Бажано знання автоматизованої системи документообігу суду «Д-3»
2.	Ділові якості	Аналітичні здібності, здатність ризикувати, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, вміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, організаторські здібності, навички наставництва, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.
3.	Особистісні якості	Інноваційність, креативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість, наступність.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; 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)	Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про Національну програму інформатизації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги». Інструкцію з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Положення про автоматизовану систему документообігу суду та інші законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють діяльність відповідного напрямку роботи.

* У разі оголошення конкурсу на зайняття вакантної посади категорії "А" у графі "Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування" зазначається дата початку такої перевірки, а для категорій "Б" та "В" - дата початку тестування.