

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом
Луганського апеляційного суду
від 17.06.2021 року № 117 -к/тр/а

УМОВИ
(3062021ЛАС)
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу з інформаційних технологій

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Впроваджує в роботі суду комп'ютерні технології: встановлює та обслуговує комп'ютерну техніку, периферійне обладнання, оргтехніку, комплекси технічної фіксації судового процесу, системи відеоконференцзв'язку та їх елементи, запроваджує комп'ютерні програми статистичної звітності, автоматизовану систему документообігу суду та її модулі, створює локальну комп'ютерну мережу, підключає до неї користувачів, встановлює в суді спеціальне комп'ютерне обладнання тощо.2. Здійснює облік комп'ютерного та периферійного обладнання, що знаходиться на балансі суду. Вносить пропозиції начальнику відділу та керівнику апарату суду, щодо оновлення та придбання програмного забезпечення, комп'ютерної техніки та обладнання які необхідно встановити в суді.3. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.4. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі. Виявляє і попереджає недоліки у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної техніки та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.5. Забезпечує контроль щодо внесення персональних даних до бази даних автоматизованої системи документообігу суду. Забезпечує належне технічне функціонування автоматизованої системи документообігу суду.6. 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.7. Здійснює контроль за технічним станом та інформаційним наповненням офіційної веб-сторінки суду.8. 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.9. Забезпечує підключення до мережі Інтернет, здійснює контроль за роботою системи електронної пошти суду. Забезпечує доступ до національних інформаційних систем та внесення інформації до Єдиного державного веб-порталу відкритих даних та єдиного веб-

	<p>порталу використання публічних коштів.</p> <p>10. Здійснює щоденну перевірку на початку дня систем фіксації судового процесу та відеоконференцз'язку які знаходяться в залах судового засідання.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5760,00 грн.,</p> <p>надбавки, доплати та премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>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» (зі змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; 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 (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 15 год. 00 хв. 25 червня 2021 року.</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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням	<p>30 червня 2021 року о 10-00 год.</p> <p>Луганська область, м. Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 16 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>Луганська область, м.Сєвєродонецьк, бульвар Дружби Народів, 16 (проведення співбесіди за фізичної присутності</p>

електронної платформи для комунікації дистанційно)	кандидатів).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Зьома Олена Вікторівна тел. (06452) 4-22-13 inbox @lga.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Системне програмування» або «Інформаційні технології».
2	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; - комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; - розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2.	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України;</p> <p>Закон України «Про державну службу»;</p> <p>Закон України «Про запобігання корупції»</p>
2	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <p>Закон України «Про судоустрій і статус суддів»,</p> <p>Закон України «Про інформацію»,</p> <p>Закон України «Про державну таємницю»,</p> <p>Закон України «Про Національну програму інформатизації»,</p> <p>Закон України «Про звернення громадян»,</p> <p>Закон України «Про доступ до публічної інформації»,</p> <p>Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»,</p> <p>Закон України «Про електронний цифровий підпис»,</p> <p>Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»,</p> <p>Закон України «Про захист персональних даних»,</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги».</p> <p>Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, Положення про автоматизовану систему документообігу суду та інші законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють діяльність відповідного напрямку роботи.</p>