

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату

Обухівського районного суду Київської області

від 15 березня 2021 р. № 4/о

### **УМОВИ**

#### **проведення конкурсу**

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - **головного спеціаліста**

**Обухівського районного суду Київської області**

#### **Загальні умови**

#### **Посадові обов'язки**

1. Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, 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 та забезпечує здійснення відповідного моніторингу;
2. Бере участь у здійсненні моніторингу щодо впровадження кваліфікованого електронного підпису;
3. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду. Здійснює практичну та методологічну допомогу з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання;
4. Здійснює адміністрування та обслуговування комп'ютерної мережі та КП «Д-3»;
5. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатується в суді;
6. Забезпечую функціонування системи відеокоференцзв'язку;
7. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі;
8. Здійснює роботу по виявленню шкідливого програмного забезпечення;

|   |   |
|---|---|
|   | <p>9. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;</p> <p>10. Здійснює звірку рухомого майна (оргтехніки, системи звукозапису, тощо). Надає пропозиції щодо списання інвентарю, що став непридатний для користування. Надає пропозиції по забезпеченню потреб оргтехніки;</p> <p>11. Виконання інших обов'язків, які не перелічені в Інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції головного спеціаліста суду;</p> <p>12. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p>  |
| <p><b>Умови оплати праці</b></p>  | <p>1. Посадовий оклад, відповідно до штатного розпису – 5540 грн. 00 коп.;</p> <p>2. Надбавка, доплата, премія відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>3. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, зі змінами.</p>   |
| <p><b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b></p>        | <p>Безстроково</p>  |
| <p><b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b></p> | <p>1. <b>Заява про участь у конкурсі</b> із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2. <b>Резюме за формою</b> згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), 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. <b>Заява</b>, 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>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, <b>може подавати додаткову інформацію</b>, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p><b>Документи для участі у конкурсі приймаються <u>до 15 год. 30 хв. 26 березня 2021 року.</u></b></p> |
| <p><b>Додаткові (необов'язкові) документи</b></p>  | <p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;<br/>копія паспорта громадянина України;<br/>копія (копії) документа (документів) про освіту;<br/>копія реєстраційного номера облікової картки платника податків.</p>  |
| <p><b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації)</b></p> | <p>Тестування проводиться за адресою:<br/>Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, 20, кабінет 9а,<br/><b>11 год. 00 хв. 31 березня 2021 року.</b></p> <p>Тестування проводиться за адресою:<br/>Україна, Київська область, місто Обухів, вулиця Київська, 20, кабінет 9а,<br/><b>14 год. 00 хв. 31 березня 2021 року.</b></p>   |

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| дистанційно)   |                                       |  |
| Прізвище, ім'я та по батькові,<br>номер телефону та адреса<br>електронної пошти особи, яка<br>надає додаткову інформацію з<br>питань проведення конкурсу |                                       | Шахова Юлія Віталіївна, Микуленко Юлія Вікторівна,<br><br>Телефон: (04472) 5-12-58,<br><br>Електронна пошта: inbox@ob.ko.court.gov.ua  |
| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>   |                                       |  |
| 1.   | <b>Освіта</b>                         | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Право», «Правознавство» або «Правоохоронна діяльність»  |
| 2.   | <b>Досвід роботи</b>                  | Без вимог до досвіду роботи  |
| 3.   | <b>Володіння державною мовою</b>      | Вільне володіння державною мовою   |
| <b>Вимоги до компетентності</b>  |                                       |  |
|  | <b>Вимога</b>                         | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1.   | <b>Уміння працювати з комп'ютером</b> | Вільне володіння програмами MSOffice (Word, Excel), бажаним є вміння роботи в автоматизованій системі документообігу суду (КП- ДЗ).  |
| 2.   | <b>Ділові якості</b>                  | - вміння працювати в команді;<br>- уміння дотримуватись субординації;<br>- здатність концентруватись на деталях.   |
| 3.   | <b>Особистісні якості</b>             | - відповідальність;<br>- системність та самостійність в роботі;<br>- уважність до деталей;<br>- вміння працювати в стресових ситуаціях та з великим обсягом інформації;<br>- наполегливість, креативність та ініціативність. |
| <b>Професійні знання</b>   |                                       |  |
|  | <b>Вимога</b>                         | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1.   | <b>Знання законодавства</b>           | Знання:<br>• Конституції України;  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Закону України «Про державну службу»;</li><li>• Закону України «Про запобігання корупції»;</li><li>• Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</li><li>• Закону України «Про доступ до судових рішень»;</li><li>• Закону України «Про захист персональних даних»;</li><li>• Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814;</li><li>• Положення про автоматизовану систему документообігу суду.</li></ul> |
|--|--|---|