**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом**

**Сьомого апеляційного**

**адміністративного суду**

 **від 03.06.2019 №137-к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - провідного спеціаліста відділу інформаційно-технічного забезпечення Сьомого апеляційного адміністративного суду**

**(м. Вінниця)**

**(1 посада)**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| Посадові обов’язки  | 1) Виконує обов’язки адміністратора мережі і зобов’язаний:- обмежити доступ співробітників і сторонніх відвідувачів у приміщення, в яких встановлені сервери і комутаційне устаткування локальної обчислюваної мережі (далі - мережа); - забезпечення захисту інформації; - забезпечити контроль структури мережі; - здійснювати організаційні (контроль дотримання правил користування комп’ютерною технікою) та технічні (регулярна зміна мережевих паролів, відстеження запуску і припинення використання програмного забезпечення, що порушує нормальну працездатність мережі, комп'ютерів в ній і безпеку мережі) заходи щодо припинення несанкціонованого підключення до мережі із зовнішніх мереж, а також із комп’ютерів мережі;- здійснювати керівництво роботами, пов'язаними з впровадженням нових технологій і розвитком мережі;- проводити заходи щодо забезпечення безпеки в мережі;- подавати пропозиції про необхідність придбання нових ліцензійних комп'ютерних програм, забезпечувати отримання необхідних комп'ютерних програм, що розповсюджуються на безоплатній основі, та проводити їх інвентаризацію;- надавати користувачам консультаційну допомогу з питань використання ресурсів мережі.2) Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення та забезпечення працездатності комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, іншого програмного забезпечення, автоматизованої системи електронного документообігу та створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу та встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу. 3) Здійснює адміністрування автоматизованих робочих місць працівників суду. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.4) Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення. 5) Виконує обов’язки адміністратора, що здійснює налагодження технічних засобів відеозапису процесуальних дій, які проводяться у режимі відео конференції під час судового засідання.6) Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі. 7) Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення. 8) Виконує інші доручення керівника апарату суду та начальника відділу інформаційно-технічного забезпечення. |
| Умови оплати праці | 1) Посадовий оклад – 4690 гривень;2) Надбавка за вислугу років на державній службі на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу;3) Надбавка до посадового окладу за ранг - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;4) Інші доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;5) Додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстроково  |
| 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 заміщення посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;3) письмова заява, у 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 (копії) документа (документів) про освіту;5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6) заповнена особова картка встановленого зразка;7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному сайті НАЗК);Строк подання документів:15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби, по 18 червня 2019 року. Документи приймаються з 8:30 до 17:00 за адресою: м. Вінниця, вул. Соборна/Оводова, 48/34. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | Сьомий апеляційний адміністративний суд; 21001, м. Вінниця, вул. Соборна/Оводова, 48/34, початок о 10 год. 00 хв. 24.06.2019. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Тищишина А.І.тел. (0432) 55-15-23Email: tаi@7aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1 | Освіта  | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, галузь знань «Інформатика та обчислювальна техніка»  |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
|  | **Вимога**  | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | 1) рівень досвідченого користувача; 2) досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); 3) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет тощо; 4) вміння обслуговувати та налаштовувати комп’ютерну техніку та мережеве обладнання; 5) знання операційних систем Microsoft, офісних, поштових та спеціалізованих програм, основи баз даних та мов програмування. |
| 2 | Необхідні ділові якості | 1) діалогове спілкування (письмове і усне); 2) лідерські якості;3) вміння активно слухати;4)виваженість, здатність концентруватись на деталях;5) уміння дотримуватись субординації;6) стійкість;7) вміння уступати;8) організаторські здібності; 9) стресостійкість;10) вимогливість; 11) оперативність; 12) вміння аргументовано доводити власну точку зору;13) стратегічне мислення;14) уміння працювати в команді. |
| 3 | Необхідні особистісні якості  | 1) інноваційність;2)креативність;3)ініціативність;4) надійність;5)чесність;6) дисциплінованість;7) тактовність;8) готовність допомогти;9) емоційна стабільність;10) контроль емоцій;11) комунікабельність;12) відповідальність. |
| **Професійні знання**  |
| 1 | Знання законодавства | Знання: 1) [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); 2) [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»; 3) [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції». |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ). | 1) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;2) Положення про автоматизовану систему документообігу суду. |

Погоджено:

В.о. начальника відділу інформаційно-технічного

забезпечення

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Є.І. Мацецка

 (підпис) (ініціали та прізвище)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.