Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом керівника апарату Першого

апеляційного адміністративного суду

######  від 24 листопада 2021 року № 219/ОДА

**УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "В" – головного спеціаліста відділу інформаційних технологій
Першого апеляційного адміністративного суду
(1 посада – безстрокова)**

|  |
| --- |
| Загальні умови |
| Посадові обов'язки | 1. Запровадження, обслуговування автоматизованої системи документообігу суду спеціалізованим програмним забезпеченням, яке використовується для кадрової роботи, бухгалтерського обліку, статистичної звітності. 2. Забезпечення:- функціонування автоматизованої системи документообігу суду (до початку функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи);- інформаційно – технічного супроводу системи «Електронний суд» та модулів, які входять до складу Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;- функціонування у суді інформаційно-телекомунікаційних систем, систем електронних комунікацій, програмного забезпечення та баз даних;- виконання в суді організаційно-технічних заходів у сфері інформаційної безпеки, технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам;- доступу користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів та баз даних;- доступу працівників апарату суду до автоматизованих інформаційних і довідкових систем, реєстрів та банків даних, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування, у визначеному чинним законодавством порядку;- введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп’ютерної та оргтехніки;- виявлення недоліків і попередження їх виникнення в роботі комп’ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;- ремонту комп’ютерної, оргтехніки, програмного забезпечення в межах своєї компетенції;- надання методичної допомоги працівникам суду по роботі з інформаційними технологіями та автоматизованою систему документообігу суду, у разі необхідності.3. Здійснення:- заходів щодо дотримання вимог Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду);- роботи щодо інсталяції в суді програмного забезпечення;- підключення, супроводження, використання ресурсів локальної комп’ютерної мережі суду;- впровадження в суді систем програмно-технічного захисту інформації;- встановлення та налаштування обладнання для функціонування судового засідання та відеоконференцій, бронювання відеоконференцій на спеціалізованому веб-порталі;- формування та підготовки матеріалів для звітів, інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду;- аналізу стану інформаційного забезпечення суду та внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи суду в межах своєї компетенції.4. Створення (редагування, вилучення):- архівної бази даних автоматизованої системи документообігу суду;- шаблонів документів в автоматизованій системі документообігу суду, згідно з відповідними нормативно – правовими актами.- довідників юридичних та фізичних осіб, категорій справ, суб’єктів владних повноважень;- фільтрів користувачів в автоматизованій системі документообігу суду.5. Виконання інших доручень керівництва суду. |
| Умови оплати праці | - посадовий оклад – 6230,00 грн.;- надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 №889-VIII;- надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року [№ 15](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/15-2017-%D0%BF#n2) "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | - безстрокова - строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку. |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://career.gov.ua/.) таку інформацію:- заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n198) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);- резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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; 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);- заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1682-18#n13) або[четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.- копію Державного сертифіката про рівень володіння державної мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).**Інформація приймається до:****­­­­17 год. 00 хв. 09 грудня 2021 року** Електронні документи на участь у конкурсі подаються з обов'язковим накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата. |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з [додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/246-2016-%D0%BF#n200) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. | **13 грудня 2021 року о 10 год. 00 хв.** |
| Місце або спосіб проведення тестування. | Перший апеляційний адміністративний суд; м. Краматорськ, вул. Марата, 15, конференц зал, 1й поверх(проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Перший апеляційний адміністративний суд; м. Краматорськ, вул. Марата, 15, конференц зал 1й поверх 13 грудня 2021 року о 11 год. 00 хв.(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Перший апеляційний адміністративний суд; м. Краматорськ, вул. Марата, 15, конференц зал 1й поверх 17 грудня 2021 року о 10 год. 00 хв.(проведення з керівником апарату Першого апеляційного адміністративного суду з метою визначення переможця конкурсу за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Гарбузова Ельвіра Віталіївна, (0626) 42-35-22, inbox@1aa.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища, з освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань відповідного професійного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою на рівні вільного володіння першого ступеня (C1) або на рівні вільного володіння другого ступеня (C2) |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Відповідальність  | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових 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. |
| 2. | Ефективність координації з іншими | - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій;- уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; |
| 3. | Уважність до деталей | - здатний помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі;- здатний враховувати деталі при прийнятті рішень |
| 4. | 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 ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| 5. | 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 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** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»;- Закон України «Про запобігання корупції»;- Закон України «Про судоустрій і статус судді»;- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;- Закон України «Про електронні довірчі послуги». |
| 2. | Знання законодавства у сфері | - Кодекс адміністративного судочинства України;- Положення про автоматизовану систему документообігу суду;- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 вересня 2012 року №108;- **Положення** **про порядок функціонування  окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно - телекомунікаційної системи, затверджено** Рішенням Вищої ради правосуддя 17 серпня 2021 року № 1845/0/15-21;- Наказ Державної судової адміністрації від 15.11.2016р. № 230 «Про затвердження Положення про порядок використання ресурсів мережі Інтернет в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, місцевих та апеляційних судах, підприємствах, що входять до сфери управління ДСА України»;- Нормативні матеріали, які регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки при обробці інформації;- Інші кодекси та нормативно – правові акти. |