

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату
Донецького окружного
адміністративного суду
від 18.04.2018р. № 8/ I-к

Умови

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - провідного спеціаліста відділу інформаційних технологій та
адміністративних послуг Донецького окружного адміністративного суду
(1 посада)**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- адміністрування електронної поштової мережі суду;- здійснення технічного супроводу автоматичної телефонної станції;- організація та надання послуг підключення електронно-цифрового підпису суддям та працівникам апарату суду для доступу до ДП «Єдиний Державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців»;- забезпечення введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної та оргтехніки;- проведення роботи щодо інсталяції в суді програмного забезпечення;- встановлення параметрів налаштування електронного суду, журналів передач;- бронювання проведеннь судових засідань у режимі відеоконференції;- здійснення контролю за рухом товарно-матеріальних цінностей, супроводження списання цих цінностей, складання актів пересування комп'ютерної та оргтехніки в приміщенні суду та за його межами;- участь в організації навчання та надання методичної допомоги працівникам суду по роботі з інформаційними технологіями;- забезпечення обліку та проходження документів у встановлені строки, звітування перед начальником відділу про роботу з документами та їх виконання, з питань віднесених до компетенції відділу;- ознайомлення працівників відділу з нормативно-правовими документами, що стосуються діяльності відділу;- виготовлення пропозицій до плану роботи відділу;- здійснення періодичного аналізу документообігу у відділі;

	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль та перевірка виконання наказів, розпоряджень та доручень керівника апарату суду, голови суду з питань, віднесених до компетенції відділу; - виготовлення і передача справи до архіву суду, згідно з Номенклатурою справ суду, та іншу документацію, що утворилася в процесі діяльності відділу; - участь у виявленні та усуванні недоліків, що виникли при автоматичному формуванні й підготовці матеріалів до звітів суду, інформації, яка міститься у автоматизованій системі документообігу суду; - здійснення інших завдань у відповідності до розподілу обов'язків між працівниками відділу, у разі відсутності одного з робітників, за дорученням начальника відділу; - виконання технічного обслуговування обладнання та комп'ютерної мережі, контроль за працездатністю серверного обладнання, з доступом до серверного приміщення; - здійснення захисту законних прав щодо безпеки інформації ДООС, окремих її структурних підрозділів, персоналу в процесі інформаційної діяльності та взаємодії між собою, а також у взаємовідносинах з зовнішніми вітчизняними і закордонними організаціями; - дослідження технологій обробки інформації в автоматизованій системі з метою виявлення можливих каналів витоку та інших загроз для безпеки інформації, формування моделі загроз, розробка політики безпеки інформації, визначення заходів, спрямованих на її реалізацію; - розробка проектів нормативних і розпорядчих документів, чинних у межах ДООС, згідно з якими повинен забезпечуватися захист інформації в автоматизованій системі; - формування у персоналу і користувачів розуміння необхідності виконання вимог нормативно-правових актів, нормативних і розпорядчих документів, що стосуються сфери захисту інформації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4400,00грн., надбавка до посадового окладу державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	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;

	<p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та згода на проходження перевірки та оприлюднення відомостей, відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>5) копію (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>6) заповнену особову картку встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік.</p> <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.</p>	
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	10 травня 2018 року з 10 год. по 17 год. Донецький окружний адміністративний суд, адреса: 84122, м.Слов'янськ, вул.Добровольського, 1	
Прізвище, ім'я по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Мала Катерина Олександрівна тел.: (06262) 2-14-07 inbox@adm.dn.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Комп'ютерна інженерія» та/або «Інженерія програмного забезпечення» та/або «Інформаційні системи та технології» та/або «Менеджмент організацій і адміністрування».
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільно

Вимоги до компетентності		
1.	Вимога	Компоненти вимоги
	1. Особистісні якості	1. Вміння працювати з інформацією, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективної координації з іншими, відповідальність, вміння працювати в стресових ситуаціях.
	2. Технічні знання	2. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, знання програм MS Office (Word, Exel)
Професійні знання		
1.	Вимога	Компоненти вимоги
	1.Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
	2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання Кодексу адміністративного судочинства, Закону України «Про судоустрій і статус суддів», Інструкції з діловодства у адміністративних судах, затверджена наказом ДСА України від 17.12.2013 №174, ЗУ «Про інформацію», ЗУ «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», ЗУ «Про захист персональних даних», ЗУ «Про доступ до публічної інформації».