



**КІРОВОГРАДСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**  
м. Кропивницький

28 січня 2021 року

№ 17-к

**Про оголошення добору на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» підкатегорії «В1» - головного спеціаліста з інформаційних технологій (2 вакантні посади) Кіровоградського районного суду Кіровоградської області**

Відповідно до статті 17 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами), статті 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» від 02.06.2016 № 1402-VIII та Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 року № 290 (далі Порядок) та у зв'язку з необхідністю безперервного виконання завдань і функцій покладених на апарат Кіровоградського районного суду Кіровоградської області, -

**НАКАЗУЮ:**

1. Оголосити добір з призначення на вакантні посади державної служби категорії «В» підкатегорії «В1» головного спеціаліста з інформаційних технологій Кіровоградського районного суду Кіровоградської області шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину та до дня визначення переможця конкурсу (2 штатні одиниці).

2. Затвердити Оголошення про добір на зайняття вище вказаних вакантних посад державної служби категорії «В» підкатегорії «В1», відповідно до додатку.

3. Встановити строк подання інформації для участі в доборі з призначення на посаду **6 (шість) календарних днів.**

4. Визначити Орлову Ірину Володимирівну, заступника керівника апарату Кіровоградського районного суду Кіровоградської області, уповноваженою особою для проведення в установленому порядку співбесіди з кандидатами, які виявили бажання взяти участь з призначення на вакантні посади державної служби в Кіровоградському районному суді Кіровоградської області на період дії карантину.

5. Уповноваженій особі Орловій І.В. внести обґрунтовані подання керівникові апарату суду про призначення на вакантні посади кандидатів шляхом укладення з ними відповідного контракту.

6. Заступнику керівника апарату Кіровоградського районного суду Кіровоградської області Орловій І.В., забезпечити розміщення даного наказу та оголошення про добір з призначення на вакантні посади державної служби на період дії карантину на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС та на офіційному веб-сайті Кіровоградського районного суду Кіровоградської області не пізніше наступного робочого дня з дня його підписання, також забезпечити прийом документів від претендентів на заміщення вакантних посад державної служби.

7. Уповноваженій особі на проведення добору з призначення на вакантні посади **провести співбесіди з кандидатами, які виявили бажання взяти участь у доборі, зазначену в п.4 цього ж наказу 04 лютого 2021 року .**

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Керівник апарату  
Кіровоградського районного суду  
Кіровоградської області**

**А.Є.Чорна**

Додаток №1

Затверджено

Наказом керівника апарату

Кіровоградського районного суду

Кіровоградської області

від 28.01.2021 р. № 17-к

## ОГОЛОШЕННЯ

про добір на посади

державної служби категорії «В» (підкатегорії «В1») головного спеціаліста

з інформаційних технологій (2 вакантні посади)

Кіровоградського районного суду Кіровоградської області

на період дії карантину

<p><b>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</b></p>	<p><b>Головний спеціаліст з інформаційних технологій Кіровоградського районного суду Кіровоградської області, категорія «В» (підкатегорії В1) 2 вакантні посади</b></p>
<p><b>Посадові обов'язки</b></p>	<p>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, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу;</p> <p>2) забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду;</p> <p>3) забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду;</p> <p>4) здійснює практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання ліцензійного програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання, що знаходиться на балансі суду;</p> <p>5) здійснює обслуговування, забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі; адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі;</p> <p>6) здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі;</p> <p>7) забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;</p>

	<p>8) забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України»;</p> <p>9) приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп'ютерної та іншої техніки, програмного забезпечення;</p> <p>10) проводить своєчасне оновлення бази даних інформаційно-правової системи «Ліга Закон», забезпечує доступ суддів та працівників апарату до вказаної системи;</p> <p>11) вносить пропозиції керівнику апарату та голові суду щодо розподілу або перерозподілу комп'ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованого забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань, пов'язаних з виконанням програм інформатизації суду;</p> <p>12) забезпечує інформаційний обмін через комп'ютерну мережу, включаючи надання електронних адрес працівникам суду, підтримку поштових скриньок в єдиному поштовому домені, розміщення поштових скриньок на Єдиному сервері, антивірусний захист;</p> <p>13) здійснює контроль за використанням працівниками суду змінних носіїв інформації;</p> <p>14) організовує створення копій електронної інформації користувачами та забезпечує ведення архіву інформаційних ресурсів суду. Забезпечує регулярну архівацію даних, які зберігаються на серверах, у тому числі зняття копій бази даних;</p> <p>15) здійснює контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції керівнику суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання;</p> <p>16) здійснює контроль за наявністю та використанням посадовими особами суду електронно-цифрових підписів;</p> <p>17) здійснює координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи;</p> <p>18) виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	<p>1) Посадовий оклад – 5540,00 гривень, відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя» (зі змінами).</p> <p>2) Надбавки, доплати та премії, відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу».</p>
<b>Інформація про строковість призначення на посаду</b>	<p>Строково (за контрактом, укладеним на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства).</p>

	<p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України</p>
<p><b>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адреса та строк її подання</b></p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь в доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби;</li> <li>2) резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;</li> <li>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.</li> </ol> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь в доборі з призначення на вакантну посаду, може надати наступну інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p><b>Інформація для участі в доборі приймається до 17.00 години 03 лютого 2021 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби: <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a></b></p>
<p><b>Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами</b></p>	<p>Кіровоградський районний суд Кіровоградської області, м. Кропивницький, вул. Кільцева, 36-Б.  <b>04 лютого 2021 року о 10 годині 00 хвилин – співбесіда</b> (при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України).</p>
<p><b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору</b></p>	<p>Орлова Ірина Володимирівна, 0(522) 56-18-24.  моб. тел. 066-242-11-44  <a href="mailto:inbox@kd.kr.court.gov.ua">inbox@kd.kr.court.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
<b>Освіта</b>	Вища освіта за ступенем молодшого бакалавра або бакалавра.
<b>Досвід роботи</b>	Не потребує
<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	

Вимоги	Компоненти вимог
Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet), вільне користування законодавчою базою Fida, вміння використовувати та адмініструвати базу даних в локальній комп'ютерній мережі, адміністрування автоматизованих робочих місць, встановлення комп'ютерного обладнання та оргтехніки, адміністрування сайту, обслуговування серверного обладнання
Необхідні ділові якості	аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, оперативність, вміння визначати пріоритети, уміння працювати в команді, стресостійкість
<b>Професійні знання</b>	
Знання законодавства	Конституції України Закону України "Про державну службу" Закону України "Про запобігання корупції"
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про апарат суду)	Посадова інструкції головного спеціаліста з інформаційних технологій, Положення про апарат суду, Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом ДСА України № 814 від 20 серпня 2019 року (зі змінами), Положення про автоматичну систему документообігу суду.
Якісне виконання поставлених задач	1) вміння працювати з інформацією; 2) здатність працювати в декількох проектах одночасно; 3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 4) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
Командна робота та взаємодія	1) вміння працювати в команді; 2) вміння ефективною координації з іншими; 3) вміння надавати зворотний зв'язок.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись.
Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) комунікативність; 8) вміння працювати в стресових ситуаціях.