**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на вакантну посаду**

**на період дії карантину**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст Смілянського міськрайонного суду Черкаської області, категорія «В»  |
| Посадові обов’язки  | 1.1.В межах наданих технічних можливостей 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 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.1.2.Забезпечує адміністрування автоматичних робочих місць суддів та працівників апарату суду.1.3.Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.1.4.Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.1.5.Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп’ютерної мережі.1.6.Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення.1.7.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.1.8. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.1.9. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі.1.10.Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп’ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.1.11.Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти. 1.12.Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти.1.13.Дотримується правил і норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів.1.14.Виконує операції з базами даних на комп’ютерному устаткуванні (введення, опрацювання, накопичення, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних на відстань. 1.15.Виконує інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні тощо). 1.16.Керує режимами роботи периферійного обладнання згідно з робочими завданнями (підготовка текстів документів та листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо).1.17.Своєчасно застосовує корекційні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування.1.18.Доповідає керівникові апарату суду про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп’ютерного устаткування.1.19.Використовує обладнання для передавання (приймання) інформації на відстань відповідно до вимог призначених для цього програм.1.20. Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України».1.21.Вносить до бази даних автоматизованої системи відповідної інформації та згідно із законодавством несе відповідальність за її достовірність.1.22.Контролює додержання суддями та працівниками апарату Положення про порядок використання ресурсів локальної комп'ютерної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції.1.23. Здійснює заходи для забезпечення підготовки і надіслання до Єдиного державною реєстру копій судових рішень в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.1.24.Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу в суді. 1.25.Запобігає встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою суду.1.26.Забезпечує контроль за своєчасним внесенням до комп’ютерної програми документообігу загальних судів «Д-3» даних для формування звітів всіх форм в електронному варіанті та їх направлення.1.27.Проводить моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботу суду.1.28.Здійснює контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції керівництву суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.1.29.Здійснює контроль за наявністю та використанням посадовими особами суду електронно-цифрових підписів.1.30.Головний спеціаліст повинен неухильно дотримуватися та виконувати правила поведінки працівника суду, які затверджені рішенням Ради Суддів України 06.02.2009 року № 33 та Правила етичної поведінки державних службовців, які затверджені Постановою Кабінету Міністрів України 11.02.2016 №65.1.31.Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату. |
| Умови оплати праці \* | посадовий оклад – 5540 грн;надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”;надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України    від 18 січня 2017 року № 15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами) |
| Інформація про строковість призначення на посаду \*\* | Укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого 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 державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання \*\*\* | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає через Єдиний портал вакансій державної служби наступну інформацію:1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до 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 квітня 2020 року № 290 (далі – Порядок);2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;3) заяву (з додатками – копії паспорта та ідентифікаційного номера), в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі. Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби НАДСдо 17 год. 00 хв.11 листопада 2020 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | Яценко Олена Йосипівна(04733) 2-07-51super.elenayatsenko@ukr.net |
| Вимоги |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2. | Досвід роботи  | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |