Додаток 2 до наказу

від 12.07.2017 №10 -ОД

Господарський суд Житомирської області

10002, м. Житомир, майдан Путятинський, 3/65

**УМОВИ проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста з інформаційних технологій господарського суду Житомирської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Посадові обов’язки** | Впроваджує в роботу суду комп'ютерні технології: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо та забезпечує здійснення відповідного моніторингу;  Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду;  3абезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді;  оргтехніки, що експлуатуються в суді;  Проводить роботи щодо інсталяції програмного забезпечення;  Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі;  Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення;  Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та обслуговує комп'ютерні мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера  домену та серверів комп'ютерної мережі;  Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;  Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі;  Виявляє і попереджує недоліки у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;  Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду;  Приймає участь у проведенні інвентаризації комп’ютерної і оргтехніки та оформленні матеріалів інвентаризації. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 3801 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | на постійній основі |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) копію паспорта громадянина України; 2) письмову заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмову 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копію (копії) документа (документів) про освіту;  5)посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнену особову картку встановленого зразка;  7) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік  **Строк подання документів:** протягом 15 календарних днів з дня розміщення оголошення на офіційному веб- сайті Національного агентства України з питань державної служби за адресою: 10002, м.Житомир, майдан Путятинський 3/65 каб. 309. |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | **02 серпня 2017 року о 11 год. 30 хв.** за адресою: 10002, м. Житомир, майдан Путятинський , 3/65 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Тернова Тетяна Василівна  тел. (0412) 48-16-26  [kadr@zt.arbitr.gov.ua](mailto:kadr@zt.arbitr.gov.ua) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | **Досвід роботи** | - |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1 | **Освіта** | у галузі знань «Інформаційні технології» |
| 2 | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»;  4)Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  5)Закон України «Про захист персональних даних»;  6)Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  7)Закон України «Про електронний цифровий підпис». |
| 3 | **Професійні знання** | 1)[Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року №30](http://court.gov.ua/969076/polozhenniapasds/) (зі змінами та доповненнями); 2)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». |
| 4 | **Командна робота та взаємодія** | Вміння працювати в команді. |
| 5 | **Технічні вміння** | 1) налаштування та адміністрування ОС Windows, прикладного програмного забезпечення;  2)налаштування доступу до Інтернету;  3)підтримання інформаційної безпеки;  4)адміністрування комп’ютерних мереж;  5) уміння та навички техобслуговування комп’ютерної та периферійної техніки. |
| 6 | **Особисті компетенції** | 1) відповідальність;  2) вміння працювати в стресових ситуаціях. |