ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Баглійського районного суду

м. Дніпродзержинська

Дніпропетровської області

№ 20 від 20.10.2020 р.

**ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину на вакантну посаду державної служби**

 **категорії «В» - головного спеціаліста Баглійського районного суду м. Дніпродзержинська Дніпропетровської області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | - забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду;- забезпечує введення в експлуатацію та обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатується в суді;- організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення;- надає практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки та програмного забезпечення, що знаходиться на балансі суду;- здійснює обслуговування та поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі суду;-забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;- здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі; - забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України»; - забезпечує приймання та відправлення електронної пошти, що надходить на офіційну електронну адресу суду, контролює додержання працівниками Інструкції з використання електронної пошти;- приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп’ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки та програмного забезпечення;- здійснює моніторинг використання в суді електронних цифрових підписів;- забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу. |
| **Умови оплати праці** | - посадовий оклад відповідно до штатного розпису 5300 грн.;- надбавка за ранг державного службовця – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; - надбавка та доплати (відповідно до ст.52 ЗУ «Про державну службу). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | 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 суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в доборі, та строк їх подання** | 1) заяву про участь у конкурсі 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, 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.Додатки до заяви не є обов’язковими для подання.Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим 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 кандидата.- інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <https://www.career.gov.ua/>;Документи подаються до **26.10.2020 року до 17.00** через Єдиний портал вакансій державної служби відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844. |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору** | Заступник керівника апарату суду – Башкова Ольга Володимирівнател. 067-966-88-46**e-mail: inbox@bg.dp.court.gov.ua** |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| **1** | **Освіта** | Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, спеціаліст або магістр |
| **2** | **Досвід роботи** | Не потребує |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою |
| **в** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
|  **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
|  | **Уміння працювати** **з комп’ютером**  | * Рівень досвідченого користувача Word, Exel
* Володіння пошуковою системою Internet
 |
| **4** | **Ділові якості**  | * Здатність концентруватись на деталях
* Вміння визначати пріоритети
* Уміння працювати в команді
* Оперативність та якість
 |
| **5** | **Особистісні якості** | * Відповідальність
* Дисциплінованість
* Тактовність
* Емоційна стабільність
* Комунікабельність
* Ініціативність
 |
|  |  **Професійні знання** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **1** | **Знання законодавства** | 1. Закон України «Про державну службу»,
2. Закон України «Про запобігання корупції»
 |
| **2** | **Знання спеціального з законодавства,що пов'язане із з завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції** |  1. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»,2. Закон України «Про захист персональних даних», 3. Закон України «Про інформацію» |