Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Вінницького міського суду Вінницької області

від 11 травня 2021 року № 237-к

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу інформаційно-технічного забезпечення Вінницького міського суду Вінницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | Внесення даних до автоматизованої системи документообігу суду, згідно з обов’язками наданими на підставі наказу керівника апарату суду;   організація впровадження в роботі суду комп’ютерних технологій:  - забезпечення 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 та забезпечує здійснення відповідного моніторингу;  здійснення заходів інформаційної безпеки учасників кримінального провадження (потерпілих та свідків), допит яких здійснюється поза їх візуальним та аудіо спостереженням;  забезпечення безперебійної роботи локальної мережі суду та мережі Інтернет. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5 540 грн.;  надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;  надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1. заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок); 2. резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку, в якому обов’язково зазначається така інформація:   прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу;   1. заява, 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;   Подача додатків до заяви не є обов’язковою.  Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби (за посиланням https://career.gov.ua/)  до 18:00 17 травня 2021 року |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.  Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 20 травня 2021 року о 10:00  м. Вінниця, вул. Грушевського, 17 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  Вінниця, вул. Грушевського, 17 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Горохова Олеся Віталіївна  тел. (0432) 67-25-41  horokhova.o.v@vnm.vn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння |
| Вимоги до компетентності | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
|  | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності; |
|  | Відповідальність | усвідомлення важливості якості виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та установлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
|  | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані |
| Професійні знання | | |
|  | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 (зі змінами);  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019  № 814 (зі змінами) |