Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

 від 13.09.2018 № 258-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття  вакантної посади начальника відділу судової статистики та інформаційних технологій господарського суду Донецької області (категорія «Б»)

(1 вакансія)

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки: | 1. Здійснює керівництво діяльністю відділу судової статистики та інформаційних технологій і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;2. Забезпечує захист загальної інформації суду та інформації з обмеженим доступом;3. Організовує облік і опрацювання первинних даних судової статистики суду;4.Відповідає за впровадження в роботі суду комп’ютерних технологій: добір, розробку, пристосування комп’ютерних програм статичної звітності(збирання накопичення та оброблення статистичних даних про діяльність суду), проведення оновлень Програмного забезпечення автоматизованої системи документообігу та створення локальної мережі суду та її безперебійну роботу;5.Організовує  підготовку статистичних таблиць, довідок, інформацій;6.Забезпечує безперервну та якісну роботу обладнання обчислювальної техніки (далі – обладнання), електронних комутацій, центрів комутації повідомлень на мережі передачі даних. Підтримування надійної та якісної роботи обладнання та програмного забезпечення, працездатності встановленої комп’ютерної мережі, працездатності поштового серверу;7.Організовує обслуговування програмного забезпечення на автоматизованих робочих місцях користувачів;8.Надає методичну та практичну допомогу працівникам структурних підрозділів та апарату суду з питань роботи технічних засобів, користування інформаційними ресурсами, функціонування КП «ДСС» та іншого програмного забезпечення, установленого на комп’ютерному обладнанні суду;9.Здійснює заходи з підвищення кваліфікації працівників апарату суду з питань використання ними комп’ютерного обладнання для виконання своїх завдань та обов’язків.10.Забезпечує формування статистичної звітності та надання різноманітної інформації по справах за плановою та позаплановою роботою, по запитам судових інстанцій, державних органів та сторін судового процесу, керівництва та підрозділів суду тощо;11.Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;12.Виконує дії по забезпеченню користувачів ключами електронного цифрового підпису; 13.Здійснює організацію доступу користувачів комп’ютерної мережі суду до «Єдиного державного реєстру судових рішень», безперебійного надсилання електронних копій судових рішень до реєстру;14.Готує проект положення про відділ та проекти посадових інструкцій працівників відділу.15.Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій16. Організовує складання квартальних та щомісячних статистичних звітів для Вищого господарського суду України.17.Надання статистичної інформації для працівників апарату господарського суду з метою аналізу розглянутих справ.18.Забезпечує внесення у базу даних «Діловодство суду» документів по справах, що надходять до Єдиного державного реєстру судових рішень та бази даних «Банкрутство». 19.Надання консультацій помічникам суддів та секретарям судового засідання щодо належного заповнення статистичних карток по справах.20.Контроль за правильністю введення до бази даних програмного забезпечення «Діловодство господарського суду», кодів ЄДРПОУ підприємств банкрутів.21.Надає статистичні звіти в межах своєї компетенції керівнику апарату суду. 22.Дотримується норм технологічного процесу з опрацювання інформації.23.У разі необхідності, в межах своєї компетентності, виконувати окремі завдання, зокрема створювати архівні копії, підтримувати архів, виготовляти з архівних даних робочі копії та копії на вимогу учасників процесу.24.У разі необхідності, в межах своєї компетентності, виконувати окремі доручення керівника апарату.25.Відповідає за впровадження та роботу комплексної системи захисту інформації. |
| Умови оплати праці: |  Посадовий оклад згідно з штатним розписом (на 2018 рік – 6500,00 грн.) та інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу».  |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду: | Безстрокове  |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання: | 1. копія паспорта громадянина України;2.письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;3. письмова заява, в якій повідомляє про те, 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;4. копія (копії) документа (документів) про освіту;5. оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6. заповнена особова картка встановленого зразка;7. декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.;8. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.Строк подання документів для участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу: | 03-05 жовтня 2018 року о 10:00 год.м. Харків, пр-т Науки, 5 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Афанасьєва Марина Олександрівнател. (057) 702-08-52, електронна пошта: inbox@dn.arbitr.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Освіта | Вища, не нижче ступеня магістра (спеціаліста). |
| 2. Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років. |
| 3. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4.Володіння іноземною мовою | Без вимог |
|  |  |

**Професійна компетентність**

|  |  |
| --- | --- |
| Знання сучасних інформаційних технологій | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільне володіння ПК, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) |
| Якісне виконання поставлених завдань | вміння працювати з інформацією;* орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
* вміння вирішувати комплексні завдання;
 |
| Лідерство  | вміння обґрунтовувати власну позицію;досягнення кінцевих результатів;  |
| Командна робота | * вміння працювати в команді;
* вміння ефективної координації з іншими;
 |
| Особистісні компетенції | відповідальність;системність і самостійність в роботі;наполегливість; креативність та ініціативність;орієнтація на саморозвиток;вміння працювати в стресових ситуаціях; |

**Професійні знання**

|  |  |
| --- | --- |
| Знання законодавства | Знання :- 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 структурний підрозділ) | Знання :- Господарський кодекс України; -Господарсько-процесуальний кодекс України;- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;- Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; - Закону України «Про інформацію»;- Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;- Закону України «Про захист персональних даних»;- Інструкція з діловодства в господарських судах України. |