Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

від 02.04.2019 № 97-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

на зайняття  вакантної посади головного спеціаліста відділу судової статистики та інформаційних технологій господарського суду Донецької області (категорія «В»)

(1 вакансія)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Здійснює облік і опрацювання первинних даних судової статистики суду.  2. Забезпечує впровадження в роботі суду комп’ютерних технологій: добір, розробку,пристосування комп’ютерних програм статичної звітності, (зберігання накопичення та оброблення статичних даних про діяльність суду), підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та проведення оновлень КП «ДСС».  3. Виконує дії по забезпеченню користувачів ключами електронного цифрового підпису.  4.Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.  5.Здійснює своєчасну та достовірну підготовку статистичних таблиць, довідок,інформацій.  7. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.  8.Забезпечує захист загальної інформації суду та інформації з обмеженим доступом.  9.Організовує доступ користувачів комп’ютерної мережі суду до «ЄДРСР».  10.Здійснює підготовку статистичних звітів в межах своєї компетенції керівнику апарату суду.  10.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. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 5110,00 грн.; надбавка за ранг державного службовця; надбавка за вислугу років (згідно чинного законодавства). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| 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.;  Строк подання документів для участі в конкурсі 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу.  Останній день прийому документів – 16.04.2019 |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 23-25 квітня 2019 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 Олександрівна  тел. (057) 702-08-52,  електронна пошта:  [inbox@dn.arbitr.gov.ua](mailto:inbox@dn.arbitr.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Освіта | Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння мовами | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Уміння працювати з комп’ютером | володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом MS Office (Word, Excel, Internet), вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення, тощо |
|  | Необхідні ділові якості | аналітичні здібності, навички управління, навички контролю, лідерські якості, виваженість, здатність концентруватись на деталях, вміння ведення ділових переговорів, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
|  | Необхідні особистісні якості | надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, контроль емоцій, відповідальність, рішучість |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання :  - Конституції України;  - Закону України «Про державну службу»;  - Закону України «Про запобігання корупції» |
| 2. | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Знання :  - Господарського кодексу України;  - Господарсько-процесуального кодексу України;  - Закону України «Про очищення влади»;  - Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закону України «Про інформацію»;  -Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  - Закону України «Про захист персональних даних»;  - Інструкції з діловодства в господарських судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.02.2013 № 28. |