



БАБУШКІНСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД м. ДНІПРОПЕТРОВСЬКА

НАКАЗ

11 грудня 2020 року

№ 214-К

м. Дніпро

*Про оголошення добору на зайняття
вакантної посади державної служби категорії «В»
у Бабушкінському районному суді м. Дніпропетровська*

Відповідно до Закону України «Про державну службу», ч.1, ч.5 ст. 155 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», з урахуванням вимог розділу «Прикінцеві положення» Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про державний бюджет України на 2020 рік», керуючись Порядком призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19 (далі Порядок), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, зі змінами, у зв'язку з необхідністю безперервного та своєчасного виконання завдань і функцій, покладених на апарат Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська, -

НАКАЗУЮ:

1. Оголосити добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» - головного спеціаліста Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська.

2. Встановити кінцевий термін подання інформації для участі в доборі з призначення на вакантні посади державної служби категорії «В» - сім календарних днів з дня оприлюднення цього наказу.

3. Головному спеціалісту з питань персоналу Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська Єлісеєвій Т.Ю. забезпечити:

- розміщення на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби цього наказу та оголошення про добір з інформацією визначеною пунктом 16 Порядку не пізніше 14 грудня 2020 року;
- розгляд інформації від осіб, які виявили бажання взяти участь у доборі, передачу такої інформації уповноваженій особі;

- оприлюднення на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби інформації про прийняте рішення за результатами добору.

5. Визначити головного спеціаліста Канн С.М. уповноваженою особою для проведення в установленому порядку співбесід з кандидатам.

6. Головному спеціалісту Канн С.М. :

- опрацювати та розглянути інформацію, отриману від головного спеціаліста з питань персоналу, визначити осіб для проведення співбесід;

- провести співбесіди з кандидатами та внести керівнику апарату (особі, яка виконує його обов'язки) подання на кандидатури, з якими пропонується укласти контракт.

7. Головному спеціалісту Канн С.М. після оприлюднення інформації про добір на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС оприлюднити цей наказ та оголошення про добір на офіційному веб-сайті Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська.

6. З наказом ознайомити Єлісєєву Т.Ю., Канн С.М.

8. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

**В.о. керівника
апарату суду**



І.С. Червакова

ОГОЛОШЕННЯ
про проведення добору
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного
спеціаліста Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська
(спеціаліст з інформаційних технологій)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. В межах наданих технічних можливостей організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, супровід комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, адміністрування локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису, запису фонограм судових засідань, надсилання судових рішень та інших електронних документів.2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.3. Забезпечує введення в експлуатацію та обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.5. 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.6. Здійснює обслуговування та поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі суду.7. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.8. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.9. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.10. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.11. Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України».

12. Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти, що надходить на офіційну електронну адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти.

13. Приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп'ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки та програмного забезпечення.

14. Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату займається реалізацією схвалених пропозицій.

15. Вносить пропозиції керівнику апарату та голові суду щодо розподілу або перерозподілу комп'ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованою забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань, пов'язаних з виконанням програми інформатизації суду.

16. Перевіряє цілісність та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайно інформує керівника апарату та голову суду.

17. Контролює використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях судьями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання.

18. Здійснює моніторинг використання в суді електронних цифрових підписів.

19. Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу суду.

20. Забезпечує функціонування системи автоматизованого розподілу судових справ між судьями в автоматизованій системі документообігу Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська (далі «Д-3») у відповідності з вимогами процесуального законодавства та рішень зборів суддів.

21. Запобігає встановленню та використанню працівниками суду стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що не пов'язане з роботою суду.

22. Погоджує з керівництвом суду питання щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників суду.

23. Здійснює контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції керівництву суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.

24. Здійснює супровід впровадження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи Бабушкінського районного суду м. Дніпропетровська в частині захисту інформації від витоку технічними каналами.

25. Здійснює захист в ІТС під час здійснення автоматизованого оброблення таких видів інформації:

	<ul style="list-style-type: none"> - відкрита інформація, яка належить до державних інформаційних ресурсів, а також відкрита інформація про діяльність судової системи України, яка оприлюднюється в Інтернеті, інших глобальних інформаційних мережах і системах та передається телекомунікаційними мережами; - інформація, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством; - службова інформація. <p>26. Здійснює, в межах наданих повноважень, опрацювання документів з обмеженим доступом.</p> <p>27. Забезпечує належне функціонування автоматизованої системи документообігу суду під час підготовки та здачі квартальних, піврічних, річних звітів.</p> <p>28. Виконує доручення керівника апарату та голови суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ul style="list-style-type: none"> - посадовий оклад 5 540 грн., - надбавки та доплати відповідно до ст.ст.50, 52 Закону України «Про державну службу»; - надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (від 200 до 500 грн.); - надбавка до посадового окладу за вислугу років відповідно до ст. 46 Закону України «Про державну службу» - 3 відсотки посадового окладу за кожен рік державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Призначення на посаду здійснюється шляхом укладання контракту на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником апарату переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на посаді державної служби, призначення на яку відбулося шляхом укладення контракту, становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.</p>
<p>Інформація, необхідна для участі в доборі та строк її подання</p>	<p>1) заява про участь у доборі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 Порядком призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290,</p>

	<p>із змінами;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 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.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація подається до 18 грудня 2020 року включно.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Слісєєва Тетяна Юріївна (067) 190-57-02 inbox@bs.dp.court.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>Наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування або вищу юридичну освіту не нижче ступеня бакалавра.</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>Не потребує</p>
<p>3</p>	<p>Володіння державною мовою</p>	<p>Вільне володіння державною мовою</p>