

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста з інформаційних технологій Залізничного районного суду
м.Львова

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">• 1. Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій : 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, тощо., забезпечує здійснення відповідного моніторингу.• 2. Забезпечує адміністрування автоматичних робочих місць суддів та працівників апарату суду.• 3. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатується в суді.• 4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.• 5. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.• 6. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.• 7. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду.• 8. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.• 9. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та виконання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.• 10. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників апарату суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.• 11. 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 12. Виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду. • 13. Користується підсистемою електронного довідника для забезпечення оперативного надання інформації. • 14. Забезпечує конфіденційність інформації, яка міститься в автоматизованій системі документообігу суду. • 15. Забезпечує технічне функціонування автоматизованої системи документообігу суду. • 16. Розміщує на офіційному веб-сайті суду інформацію щодо призначення до розгляду судових справ. • 17. Проводить навчання користувачів автоматизованої системи документообігу суду під час її впровадження та використання. • 18. Здійснює моніторинг технічного стану автоматизованої системи документообігу суду та захищеності її даних. • 19. Організовує технічну та інформаційну підтримку користувачів автоматизованої системи документообігу суду, зокрема за допомогою відкритих веб-ресурсів, відповідного телефонного інформаційного центру тощо. • 20. Здійснює своєчасне надання (позбавлення) права доступу до автоматизованої системи документообігу суду її користувачам. • 21. Інформує адміністратора автоматизованої системи та територіальне управління Державної судової адміністрації України в Львівській області, голову суду та керівника апарату суду про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи документообігу суду. • 22. За погодженням із головою суду та керівником апарату суду вносить відомості та зміни до них до усіх підсистем бази даних автоматизованої системи документообігу суду. • 23. Вносить до бази даних автоматизованої системи документообігу суду достовірну інформацію. • 24. Редагує інформацію в автоматизованій системі документообігу суду в разі виявлення розбіжностей, технічних описок або неповноти даних.
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> • посадовий оклад – 3 200 грн.; • надбавки, доплати та премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»; • надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 №292.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<ul style="list-style-type: none"> • На постійній основі
Перелік документів,	<ul style="list-style-type: none"> • копія паспорта громадянина України;

<p>необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</p>	<ul style="list-style-type: none"> • письмовая заява про участь у конкурсній зазначення основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі; • письмовая заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результат такої перевірки; • копію (копії) документа (документів) про освіту; • 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); • заповнена особова картка встановленого зразка; • оригінали інших документів для підтвердження відповідності умовам конкурсу в разі проведення закритого конкурсу ; • декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (подається шляхом заповнення на веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції- www.nazk.gov.ua). <p><u>Строк подання документів: 25 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Залізничного районного суду м. Львова та Національного агентства з питань державної служби.</u></p>
<p>Дата, час і місце проведення конкурсу</p>	<p>20 жовтня 2017 року о 10 год. 00 хв. Залізничний районний суд м. Львова (м. Львів, вул. Ст. Бандери, 3 каб. 4)</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>Заступник керівника апарату Залізничного районного суду м. Львова Збишко Мирослава Вікторівна Тел. (032) 261-38-69 Email: inbox@zl.lv.court.gov.ua</p>

<p align="center">КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</p>	
<p>Освіта</p>	<ul style="list-style-type: none"> • вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
<p>Досвід роботи</p>	<ul style="list-style-type: none"> • без вимог до досвіду роботи
<p>Володіння державною мовою</p>	<ul style="list-style-type: none"> • вільне володіння державною мовою

ПРОФЕСІЙНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ	
ВИМОГА	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> • Вміння працювати з інформацією • Орієнтація на досягнення кінцевих результатів • Вміння вирішувати комплексні завдання
Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> • Вміння ефективно слухати та сприймати думки; • Вміння ефективно дослухатися до думки, чітко висловлюватися (усно та письмово)
Особистісні компетенції	<ul style="list-style-type: none"> • Відповідальність і пунктуальність • Уважність до деталей • Ініціативність • Орієнтація на саморозвиток • Вміння працювати в стресових ситуаціях
ПРОФЕСІЙНІЗНАННЯ	
ВИМОГИ	КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
Технічні знання	<ul style="list-style-type: none"> • Достатній рівень користування персональним комп'ютером, відповідне програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань.
Знання сучасних інформаційних технологій	<ul style="list-style-type: none"> • вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Office, Outlook Express, Internet)
Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> • Конституція України; • Закон України «Про державну службу»; • Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; • Закон України «Про запобігання корупції»; • Закон України «Про доступ до публічної інформації»; • Закон України «Про захист персональних даних»;
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи, відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> • Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ; <ul style="list-style-type: none"> • Положення про автоматизовану систему документообігу суду; • Кримінальний процесуальний кодекс України; • Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання); • Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження)

