

## Опис вакансії

Загальні умови	
<b>Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення</b>	головний спеціаліст відділу аналітично-статистичної роботи та інформатизації, державний службовець категорії «В»
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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, технічний супровід і підтримка працездатності автоматизованої системи документообігу суду, своєчасне надання (позбавлення) права доступу до автоматизованої системи суду, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.</li><li>2. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату.</li><li>3. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.</li><li>4. Відповідає та здійснює заходи щодо своєчасного забезпечення застосування електронного цифрового підпису в суді.</li><li>5. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до судових рішень», відправку судових рішень до ЄДРСР. Аналізує своєчасність надсилання судових рішень до ЄДРСР.</li><li>6. Забезпечує провадження і налагодження програмно-технічних засобів для функціонування автоматизованої системи документообігу суду на кожному робочому місці, збереження накопичених даних, запобігання несанкціонованого доступу в системі сторонніх осіб, несанкціонованої модифікації накопиченої інформації. Відповідає за координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи.</li><li>7. Здійснює системне та оперативне оприлюднення інформації про діяльність суду та прийняті ним рішення на офіційному веб-сайті в мережі Інтернет відповідно до вимог чинного законодавства. Забезпечує щотижневне розміщення списку призначених до розгляду судових справ на дошці оголошення суду.</li><li>8. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного</li></ol>

	забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти. 9. Забезпечує своєчасне бронювання майданчиків для проведення судових засідань в режимі відео конференції. 10. Виконання інших обов'язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції головного спеціаліста з інформаційних технологій. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.	
<b>Умови оплати праці</b>	1. Посадовий оклад – 6 760, 00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя". 2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу".	
<b>Інформація про строковість призначення на посаду</b>	Особа призначається на посаду державної служби до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.	
<b>Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання</b>	1) Резюме встановленого зразка відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246. 2) Документи, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. 3) Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови ( у разі наявності).  Інформація подається безпосередньо до Ковельського міськрайонного суду Волинської області, за адресою: вул. Незалежності, 15, м. Ковель, або на електронну пошту <a href="mailto:inbox@kv.vl.court.gov.ua">inbox@kv.vl.court.gov.ua</a> з 21 вересня по 03 жовтня 2023 року. * документи подані в електронному вигляді повинні бути підписані ЕЦП	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань призначення на посаду</b>	Рижко Ольга Миколаївна моб.тел. +380 (66) 114 81 54 email: <a href="mailto:inbox@kv.vl.court.gov.ua">inbox@kv.vl.court.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
<b>1</b>	<b>Освіта</b>	Ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, відповідного професійного спрямування
<b>2</b>	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог до досвіду роботи
<b>3</b>	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>4</b>	<b>Володіння іноземною мовою</b>	Без вимог
<b>Інші вимоги до професійної компетентності</b>		
Вимога		Компоненти вимоги
<b>1</b>	<b>Цифрова грамотність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність</li> </ul>

		джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>- вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння виконувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Досягнення результатів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результатів діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Аналітичні здібності</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>1</b>	<b>Знання законодавства</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Конституція України;</li> <li>2) Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3) Закон України «Про запобігання корупції».</li> </ol>
<b>2</b>	<b>Знання спеціального законодавства</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;</li> <li>2) Закон України «Про захист персональних даних»;</li> <li>3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</li> <li>4) Закон України «Про доступ до судових рішень»;</li> <li>5) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;</li> <li>6) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</li> <li>7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України 02.04.2015 № 25;</li> <li>8) Положення про порядок функціонування окремих підсистем (модулів) Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи затверджене Рішенням Вищої ради правосуддя 17.08.2021 № 1845/0/15-21;</li> <li>9) Положення про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затверджене Наказом ДСА України від 04.12.2013 № 164;</li> <li>10) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 (із змінами).</li> </ol>
<b>3</b>	<b>Знання сучасних інформаційних технологій</b>	Знання операційних систем і основ інформаційної безпеки; навички з монтажу, налаштування, тестування і адміністрування комп'ютерних мереж, інсталяції системного програмного забезпечення. Уміння і навички техобслуговування комп'ютерної та периферійної техніки.