

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії "В" – головний спеціаліст відділу центру**  
**управління ЄСІТС (на правах відділу) департаменту інформаційних технологій**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>участь у забезпеченні створення та належного функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи (далі – ЄСІТС) в судах, органах та установах системи правосуддя;</p> <p>підготовка документів з питань, що належать до компетенції центру управління ЄСІТС (на правах відділу);</p> <p>розроблення проектів нормативно-правових актів законодавства, пов'язаних із функціонуванням ЄСІТС та її складовими;</p> <p>вжиття заходів щодо забезпечення створення, впровадження та супроводження складових ЄСІТС;</p> <p>участь у визначенні потреб у коштах, необхідних для створення, впровадження, супроводження ЄСІТС та її складових;</p> <p>забезпечення здійснення інформаційних взаємодій з іншими інформаційними системами органів державної влади та органів місцевого самоврядування в рамках функціонування ЄСІТС та/або окремих її складових;</p> <p>участь у плануванні діяльності Державної судової адміністрації України у сфері цифрової трансформації;</p> <p>підготовка необхідних документів для проведення державних закупівель, пов'язаних зі створенням, впровадженням, супроводженням ЄСІТС та/або її складових;</p> <p>участь у здійсненні договірної діяльності, пов'язаної зі створенням, впровадженням, супроводженням ЄСІТС та/або її складовими;</p> <p>розгляд звернень (в тому числі на отримання публічної інформації) громадян, звернень та запитів народних депутатів, громадських організацій, фізичних та юридичних осіб з питань, пов'язаних з ЄСІТС та/або її складовими;</p> <p>підготовка та надання роз'яснень з питань, пов'язаних із функціонуванням ЄСІТС та/або її складовими;</p> <p>організація (за необхідності) проведення навчань користувачів ЄСІТС з питань, пов'язаних із функціонуванням системи та її складовими;</p> <p>забезпечення чіткого виконання обов'язків, передбачених, законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", завдань і функцій, передбачених Положенням про центр управління ЄСІТС (на правах відділу), посадовою інструкцією, Інструкцією з діловодства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки; постійне підтримання належного професійного рівня;</p> <p>виконання інших завдань заступника директора департаменту - начальника відділу центру управління ЄСІТС (на правах відділу), директора департаменту та заступника Голови Державної судової адміністрації України (згідно з розподілом обов'язків) в межах повноважень.</p>

Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 16832,00 гривень відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 "Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя";</p> <p>надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу", надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2</u><sup>1</sup> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;      відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами <u>третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.      Подача додатків до заяви не є обов'язковою;</p> <p>3<sup>1</sup>) 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.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація приймається до 15 год. 45 хв. 28 січня 2022 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	01 лютого 2022 року 09 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	проводиться дистанційно, шляхом використання кандидатом комп'ютерної техніки та підключення через особистий кабінет на Єдиному порталі вакансій державної служби.

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)		співбесіда проводиться дистанційно з використанням платформи EASYCON (vkz.court.gov.ua)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Юрченко Наталія Миколаївна, 044-277-76-18, yurchenko.n@court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань "Право", "Інформаційні технології", "Управління та адміністрування", "Публічне управління та адміністрування", "Державне управління"
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Цифрова грамотність	<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 електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати 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>
2	Аналітичні здібності	<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 ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>
3	Ефективність аналізу та висновків	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- здатність узагальнювати інформацію;</li> <li>- здатність встановлювати логічні взаємозв'язки;</li> <li>- здатність робити коректні висновки</li> </ul>
4	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з

		використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Конституція України Закон України "Про запобігання корупції" Закон України "Про судоустрій і статус суддів" Закон України "Про державну службу" Закон України "Про інформацію" Закон України "Про електронні довірчі послуги"
2	Професійні знання	- мати досвід розробки або аналізу технічних вимог, технічних завдань або інших аналогічних документів; - розуміти та вміти застосовувати принципи проектного управління; - розуміти та вміти застосовувати методи бізнес-аналізу для визначення потреб організації та надання пропозицій щодо їх вирішення; - розуміти та вміти застосовувати системи нотацій BPMN, UML.