

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії "Б" –начальника відділу технічного**  
**забезпечення департаменту інформаційних технологій**

| <b>Загальні умови</b> |  |
|-----------------------|--|
| Посадові обов'язки    | <p>дотримання єдиної політики у сфері інформатизації щодо технічного забезпечення судів, органів та установ системи правосуддя засобами інформатизації, необхідних для належної роботи, а також функціонування складових ЄСІТС;</p> <p>постійний аналіз стану справ, пов'язаних з технічним забезпеченням судів, органів та установ системи правосуддя засобами інформатизації, вироблення альтернативних варіантів розв'язання існуючих проблем;</p> <p>забезпечення координації та здійснення моніторингу щодо технічного забезпечення судів, органів та установ системи правосуддя засобами інформатизації, необхідних для належної роботи, а також функціонування складових ЄСІТС;</p> <p>розроблення проектів документів, нормативно-правових та нормативно-технічних актів (документів), форм звітності, пов'язаних з технічним забезпеченням судів, органів та установ системи правосуддя засобами інформатизації;</p> <p>забезпечення фінансово-економічних розрахунків ресурсів, необхідних для технічного забезпечення судів, органів та установ системи правосуддя засобами інформатизації, необхідних для належної роботи, а також функціонування складових ЄСІТС;</p> <p>технічне забезпечення судів, органів та установ системи правосуддя засобами інформатизації, а також засобами, необхідними для забезпечення функціонування складових ЄСІТС та технічними і програмними засобами захисту інформації в межах виділених коштів;</p> <p>розроблення нормативів технічного забезпечення судів, органів та установ системи правосуддя, підтримка їх в актуальному стані;</p> <p>розроблення форм звітності щодо технічного забезпечення судів, органів та установ системи правосуддя засобами інформатизації, інструкцій та роз'яснення щодо їх заповнення і порядку формування;</p> <p>здійснення загального керівництва Відділом, організація роботи Відділу, персональна відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань і функцій;</p> <p>розподіл обов'язків між працівниками, координація їх діяльності, забезпечення якісного виконання ними посадових інструкцій та дотримання службової і виконавської дисципліни;</p> <p>забезпечення підготовки документів з питань, що належать до компетенції Відділу;</p> <p>забезпечення порядку роботи з документами і матеріалами Відділу, здійснення контролю за веденням діловодства, збереженням документів;</p> <p>забезпечення виконання завдань відділу;</p> <p>виконання інших завдань директора Департаменту.</p> |
| Умови оплати праці    | <p>посадовий оклад – 21920,00 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, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України</p>  |

|   |   |
|---|---|
|   | від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами)   |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду  | безстроково;<br>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку   |
| 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<sup>1</sup></u> Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація:<br/>     прізвище, ім'я, по батькові кандидата;<br/>     реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br/>     підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;<br/>     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.<br/>     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 17 год. 00 хв. 18 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   | 20 січня 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)   |



|                          |                              | 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);<br>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку   |
|--------------------------|------------------------------|--|
| <b>Професійні знання</b> |                              |  |
| <b>Вимога</b>            |                              | <b>Компоненти вимоги</b>   |
| 1                        | Знання законодавства         | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України "Про запобігання корупції";<br>Закону України "Про судоустрій і статус суддів";<br>Закону України "Про державну службу";<br>Закону України "Про публічні закупівлі"  |
| 2                        | Знання законодавства у сфері | Знання:<br>Закону України "Про Національну програму інформатизації";<br>Постанови Кабінету Міністрів України від 04 квітня 2001 року № 332 "Про граничні суми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету" (зі змінами);<br>Наказу Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 № 333 "Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету" (зі змінами) |