

		власного професійного розвитку.
	<b>Відповідальність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства</li> </ul>
2	<b>Знання законодавства у сфері</b>	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закон України «Про електронні довірчі послуги»;</li> <li>- Закон України «Про інформацію»;</li> <li>- Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»</li> <li>- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;</li> <li>- Положення про автоматизовану систему документообігу суду;</li> <li>- Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;</li> <li>- інші законодавчі та нормативно-правові акти України, які регламентують діяльність судових органів.</li> </ul>

МОВОЮ		
Вимоги до компетентності		
Вимога	Компоненти вимоги	
1	<b>Якісне виконання поставлених завдань</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності;</li> <li>- комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків;</li> <li>- розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення</li> </ul>
	<b>Багатозадачність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконанні завдання;</li> <li>- вміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх;</li> <li>- здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності);</li> <li>- вміння управляти результатом і бачити прогрес</li> </ul>
2	<b>Відповідальність</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>- здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</li> </ul>
3	<b>Командна робота та взаємодія</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу / державного органу);</li> <li>- орієнтація на командний результат;</li> <li>- готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;</li> <li>- відкритість в обміні інформацією</li> </ul>
4	<b>Досягнення результатів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>- вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>- вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
5	<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 джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <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 використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для</li> </ul>

	<p>проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформація подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a>.</p> <p><b>Строк подання інформації: до 18 год. 00 хв. 10 червня 2021 року включно.</b></p>
<b>Додаткові (необов'язкові документи)</b>	<p>1) Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (для особи з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав).</p> <p>2) Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p>
<b>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</b>	початок 14 червня 2021 року о 13 год. 00 хв.
<b>Місце або спосіб проведення тестування.</b>	за адресою вул.Шевченка,29, м. Горохів, Волинська область, 45701, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
<b>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</b>	за адресою вул.Шевченка,29, м. Горохів, Волинська область, 45701, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
<b>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)</b>	за адресою вул.Шевченка,29, м. Горохів, Волинська область, 45701, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Семенюк Катерина Григорівна тел. (0337)9 214 54 <a href="mailto:inbox@gr.vl.court.gov.ua">inbox@gr.vl.court.gov.ua</a>

Кваліфікаційні вимоги		
1	<b>Освіта</b>	вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	не потребує
3	<b>Володіння державною</b>	вільне володіння державною мовою

	<p>відповідні звіти.</p> <p>8. Здійснює забезпечення застосування електронного цифрового підпису в Горохівському районному суді Волинської області. Забезпечує своєчасне бронювання майданчиків для проведення судових засідань в режимі відео конференції.</p> <p>9. Є відповідальною особою за координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи. Є відповідальною особою за забезпечення захисту інформації та контролю за ним у інформаційно-телекомунікаційній системі</p> <p>10. Виконує інші обов'язки, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції головного спеціаліста, виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 5540 грн.; надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
<b>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</b>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>- реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>- підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>- 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);</li> </ul> <p>3) заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому</p>

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття посади державної служби категорії "В" –**  
**головного спеціаліста відділу організаційно-документального забезпечення і контролю**  
**та інформатизації Горохівського районного суду Волинської області**

<b>Загальні умови</b>	
<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, 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.</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.</li><li>4. 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.</li><li>5. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.</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.</li><li>7. Здійснює системне та оперативне оприлюднення інформації про діяльність Горохівського районного суду Волинської області та прийняті ним рішення на офіційному веб сайті в мережі Інтернет відповідно до вимог чинного законодавства. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає</li></ol>