

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії "Б" – начальник відділу автоматизації
діловодства судів та статистики департаменту інформаційних технологій

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо організаційної оптимізації роботи та раціоналізації регуляторного середовища ділових процесів у судах стосовно здійснення правосуддя та виконання управлінських функцій, зокрема, організації роботи й методологічного супроводження автоматизації процесів ведення документообігу та судової статистики;</p> <p>здійснює загальне керівництво Відділом, організовує його роботу, несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ відповідно до Положення про Відділ автоматизації діловодства судів та статистики;</p> <p>розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує їх діяльність, забезпечує якісне виконання ними посадових інструкцій та дотримання службової і виконавської дисципліни;</p> <p>забезпечує підготовку документів з питань, що належать до компетенції Відділу;</p> <p>забезпечує порядок роботи з документами і матеріалами Відділу, здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів;</p> <p>надає в межах своїх повноважень доручення (вказівки), обов'язкові для виконання працівниками Відділу;</p> <p>забезпечує участь Відділу в розробленні планів роботи Департаменту та Державної судової адміністрації України, здійснює контроль за їх виконанням;</p> <p>забезпечує взаємодію Відділу із структурними підрозділами центрального апарату Державної судової адміністрації України, відповідними структурними підрозділами апарату Вищої ради правосуддя, Верховного Суду, вищих спеціалізованих судів, місцевих та апеляційних судів, органів суддівського самоврядування, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України, Служби судової охорони, територіальних управлінь Державної судової адміністрації України, державних підприємств, що належать до сфери управління Державної судової адміністрації України, органами державної влади (їх територіальними органами/підрозділами), органами місцевого самоврядування;</p> <p>забезпечує чітке виконання обов'язків, передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", завдань і функцій, передбачених Положенням про Відділ автоматизації діловодства судів та статистики, 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>організовує проведення нарад з питань, що належать до компетенції Відділу;</p> <p>бере участь у нарадах за участю директора Департаменту та заступника Голови Державної судової адміністрації України (згідно з розподілом обов'язків), Голови Державної судової адміністрації України при розгляді питань, що належать до повноважень Відділу;</p> <p>за дорученням директора Департаменту або керівництва Державної судової адміністрації України забезпечує представлення Державної судової адміністрації України в органах державної влади, органах місцевого самоврядування при обговоренні питань, що належать до повноважень Відділу;</p>

	<p>здійснює аналіз результатів роботи Відділу, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;</p> <p>доповідає директору Департаменту, а у разі його відсутності заступнику Голови Державної судової адміністрації України (згідно з розподілом обов'язків) з питань, що належать до повноважень Відділу;</p> <p>вносить пропозиції директорові Департаменту, а у разі його відсутності заступнику Голови Державної судової адміністрації України (згідно з розподілом обов'язків) про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників Відділу, оголошення конкурсу на вакантні посади, нагородження відомчими заохочувальними відзнаками та преміювання працівників Відділу, накладення стягнень, надання відпусток, термінів підвищення кваліфікації;</p> <p>візує проекти наказів, інших документів, які готуються для підпису керівництву Державної судової адміністрації України;</p> <p>виконує інші завдання директора Департаменту та заступника Голови Державної судової адміністрації України (згідно з розподілом обов'язків) в межах повноважень.</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 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 2¹</u> 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>3¹) 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>

	Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 22 грудня 2021 року	
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	24 грудня 2021 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	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче магістра в галузі знань "Право"
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та

		<p>конфіденційні дані;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
2	Робота з великими масивами інформації	<ul style="list-style-type: none"> - здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; - вміння систематизувати великий масив інформації; - здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки
3	Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів	<ul style="list-style-type: none"> - уміння встановлювати чіткі, реальні, досяжні групові чи індивідуальні цілі та пріоритети; - уміння визначати орієнтири для досягнення групових чи індивідуальних цілей
4	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <p>Конституції України</p> <p>Закону України "Про запобігання корупції"</p> <p>Закону України "Про судоустрій і статус суддів"</p> <p>Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг"</p> <p>Закону України "Про державну службу"</p> <p>орієнтуватися в процесуальному та іншому законодавстві</p>