

### УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» –  
провідного спеціаліста відділу забезпечення функціонування автоматизованої системи та електронного суду  
управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного адміністративного суду  
(код публікації оголошеного добору №ВС1008)

#### ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Збирає та аналізує інформацію для узагальнення судової практики.
2. Здійснює підготовку правових позицій з актуальних проблем судочинства.
3. Бере участь в розробленні та/або підготовці нормативно-правових актів щодо використання автоматизованої системи документообігу, електронного документообігу, електронного цифрового підпису та Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, а також локальних нормативно-правових актів щодо комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду», Інструкції з діловодства Верховного Суду та Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи.
4. Бере участь в розробленні та/або підготовці проєктів та висновків до організаційно-розпорядчих документів стосовно електронного документообігу, електронного цифрового підпису та Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи.
5. Бере участь в розробленні та/або підготовці вимог щодо захисту автоматизованої системи та інформації, що міститься у ній.
6. Бере участь в розробленні та функціонуванні Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи.
7. Бере участь в розробленні та/або підготовці проєктів планів роботи Відділу та Управління, забезпечення виконання таких планів, підготовка аналітичних матеріалів щодо їх реалізації.
8. Бере участь в впровадженні сучасних технологій організації роботи з документами, в тому числі і з обмеженим доступом.
9. Здійснює ведення, забезпечення функціонування й удосконалення системи документообігу.
10. Супроводжує відповідні бази даних інформаційних комп'ютеризованих систем індивідуального та колективного користування.
11. Організовує проведення науково-дослідних і конструкторських робіт із створення проблемно-орієнтованих комплексів (за необхідності із залученням ліцензованих фахівців), автоматизованих робочих місць у секретаріаті Касаційного адміністративного суду.
12. Вживає заходи із вдосконалення систем судового і загального діловодства, у тому числі електронного, та правової інформації.

	<p>13. Забезпечує автоматизоване визначення суддів або колегій суддів для розгляду судових справ;</p> <p>14. Організовує технічну та інформаційну підтримку користувачів автоматизованої системи.</p> <p>15. Організовує моніторинг технічного стану автоматизованої системи та захищеності її даних, а також контроль за станом документального наповнення автоматизованої системи документообігу.</p> <p>16. Здійснює роботу пов'язану з отриманням та обліком електронних цифрових підписів працівників секретаріату Суду.</p> <p>17. Бере участь в розробленні та/або погодженні формулярів-зразків документів, що створюються в автоматизованій системі документообігу, впровадженні електронного документообігу та електронного цифрового підпису.</p> <p>18. Здійснює інформаційну взаємодію з іншими органами судової влади, органами місцевого самоврядування тощо, рамках забезпечення судового процесу в частині програмного забезпечення, а також з офіційними міжнародними організаціями з питань розвитку інформаційних технологій в системі адміністративної юстиції України.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 11 934 грн.</p> <p>2. Надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строкова</p> <p>У разі призначення на посаду особи, яка досягла 65-річного віку, - на один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно</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 додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами) (далі – Порядок).</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> Порядку, 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; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заяву, 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>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</p>

	<p>тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Інформація для участі в конкурсі приймається в електронному вигляді через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (<a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>) до 18 год. 00 хв. «29» березня 2021 року.</p> <p>Додатково звертаємо увагу, що відповідно до частини другої статті 19 Закону України «Про державну службу» на державну службу не може вступити особа, яка:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;</li> <li>2) має судимість за вчинення умисного злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;</li> <li>3) відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;</li> <li>4) піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, - протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;</li> <li>5) має громадянство іншої держави;</li> <li>6) не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;</li> <li>7) підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади»</li> </ol>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	07 квітня 2021 року 11 год. 00 хв.
Місце або спосіб проведення тестування	вул. Московська, 8, корп. 5, м. Київ, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	<p>вул. Московська, 8, корп. 5, м. Київ, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)</p> <p>Інформація про осіб, допущених до співбесіди, дату та час її проведення доступна на офіційному вебсайті Верховного Суду у розділі «Діяльність/Кадрове забезпечення/Конкурс на зайняття вакантних посад державної служби/Інформація про перебіг конкурсу»</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України, захисну маску</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення	<p>Руденко Анастасія Миколаївна, тел. (044) 501-95-29,</p> <p>Чумаченко Ганна-Марія Анатоліївна, тел. (044) 501-95-29,</p> <p>e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a></p>

конкурсу		
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Відповідальність	1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених процедур; 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3) здатність брати на себе зобов'язання чітко їх дотримуватись і виконувати
2.	Доброчесність	1) здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утриматись від конфлікту між приватними і публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; 2) здатність дотримуватись правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; 3) усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій
3.	Комунікація та взаємодія	1) здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; 2) здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 5) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 6) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 7) Закон України «Про електронний цифровий підпис»; 8) Закон України «Про доступ до судових рішень»; 9) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6;

		10) Інструкції з діловодства Верховного Суду, затверджені наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11
--	--	---