

## Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду – провідного спеціаліста відділу забезпечення функціонування автоматизованої системи та електронного суду управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату Касаційного адміністративного суду

### 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 проектів 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 проектів 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.
13. Забезпечує автоматизоване визначення суддів або колегій суддів для розгляду судових справ;
14. Організовує технічну та інформаційну підтримку користувачів автоматизованої системи.

	<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 – 11 427 грн.</p> <p>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p> <p>3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>За строковим трудовим договором, на період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами основного працівника</p> <p>Строково шляхом укладення контракту</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;</p> <p>2) резюме за встановленою формою;</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>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (<a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a>) до 18:00 «15» червня 2020 року.</p>

Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами		Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди. Учасникам добору при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору		Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Марценюк Олександр Миколайович, тел. (044) 501-95-29,  e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>
<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.	Необхідні ділові якості	1) вміння розподіляти роботу; 2) визначати пріоритети; 3) стресостійкість; 4) оперативність; 5) уміння працювати в команді; 6) аналітичні здібності.
2.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) готовність допомогти; 3) тактовність; 4) дисциплінованість; 5) ініціативність; 6) порядність.
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень.

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) Кодекс адміністративного судочинства України. 2) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронний цифровий підпис», «Про доступ до судових рішень». 3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11.