**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на зайняття посади на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст з інформаційних технологій відділу організаційно-правового забезпечення Тернопільського окружного адміністративного суду, категорія «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Забезпечує технічне функціонування автоматизованої системи документообігу суду.  2. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду.  3. Надає практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання, що знаходиться на балансі суду.  4. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.  5. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.  6. Здійснює заходи з технічного захисту інформації для службового користування, а також інформації з обмеженим доступом, яка містить відомості, що становлять державну таємницю.  7. Проводить своєчасне оновлення бази даних інформаційно-правової системи «Ліга Закон», забезпечує доступ суддів та працівників апарату до вказаної системи.  8. Перевіряє цілісність та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованою доступу до неї негайно інформує керівника апарату та голову суду.  9. Забезпечує інформаційний обмін через комп'ютерну мережу, включаючи надання електронних адрес працівникам суду, підтримку поштових скриньок в єдиному поштовому домені, розміщення поштових скриньок на Єдиному сервері, антивірусний захист.  10. Організовує та виконує роботи з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5510 грн., відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 №358 «Деякі питання оплати праці державних службовців судів, органів та установ системи правосуддя».  Надбавки, доплати та премії, визначені законодавством у сфері державної служби. |
| Інформація про строковість призначення на посаду | | Контракт укладається на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.  Граничний строк перебування на зазначеній посаді державної служби становить не більше чотирьох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | | 1) заява із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-п) Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020р. № 290 (далі - Порядок);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/290-2020-п) Порядку;  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.  Інформація подається на Єдиному порталі вакансій державної служби.  Інформація приймається до 16 год. 15 хв. 05 червня 2020 року. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та електронна адреса особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Тимчак Людмила Дмитрівна,  тел. (0352) 220102  [kadry@adm.te.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.te.court.gov.ua) |
| Вимоги | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4. | Володіння іноземною мовою | Не потребує |