

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДСА України
від 22.12.2018 № 640

УМОВИ
проведення конкурсу на посаду начальника управління інформатизації та судової статистики

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Аналізує тенденції та інновації в галузі інформаційних технологій та впроваджує в роботу судів інноваційні інформаційні рішення.2. Розробляє плани розвитку технологічної бази та цільової ІТ архітектури. Забезпечує впровадження планів.3. Розробляє нормативну та технічну документацію щодо розвитку та користування ІТ архітектури.4. Формує бачення та довгострокові перспективи та програми розвитку функції.5. Здійснює в установленому порядку заходи щодо інформаційно-технічного забезпечення діяльності судів.6. Забезпечує нормативне функціонування й удосконалення системи судової статистики, діловодства та архівної справи в судах.7. Організовує розробки документів первинного обліку судових справ і матеріалів, інструкцій та роз'яснень щодо їх заповнення, а також порядку відображення облікових відомостей у формах статистичних звітів.8. Забезпечує проведення збору та зведення звітів про розгляд справ місцевими та апеляційними судами, стану судимості в Україні за затвердженими формами і подання їх до Державної служби статистики України.9. Здійснює контроль і постійний аналіз повноти своєчасності представлення звітності місцевими та апеляційними судами, а також територіальними управліннями Державної судової адміністрації України.10. Забезпечує проведення огляду даних щодо стану здійснення правосуддя, підготовки узагальнень, збірників, аналітичних таблиць, інформування судів про основні показники, що характеризують результати судової діяльності.11. Організовує роботу з надання методичної допомоги судам щодо порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до

	<p>відправлення або передання в архів суду, звернення до виконання судових рішень, підготовки і оформлення судових справ та документів суду для зберігання в архіві суду, порядку зберігання в ньому, відбору та знищення, порядку передання судових справ та документів суду до державних архівних установ.</p> <p>12. Надає методичну допомогу структурним підрозділам центрального апарату ДСА України, судам, територіальним управлінням ДСА України, підприємствам, що належать до сфери управління ДСА України, з питань інформаційно-технічного забезпечення.</p> <p>13. Визначає завдання підрозділів управління.</p> <p>14. Організовує діяльність працівників управління з виконання завдань та функцій, контролює та аналізує їх виконання.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад – 14250,00 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>2. Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме в довільній формі 3. Письмова заява, в якій особа 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 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою 6. Заповнена особова картка встановленого зразка 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції) 8. Заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання

		дитини, сукупний розмір якої не перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів) Документи приймаються до 16 год. 45 хв. 11 січня 2019 року за адресою: м. Київ, вул. Липська 18/5, кім. 105
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		17 січня 2019 року о 10:00, м. Київ, вул. Липська, 18/5, конференц-зала (тестування)
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, або 044-277-76-10
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра у галузі знань "Управління та адміністрування" (за спеціальностями: "Менеджмент", "Публічне управління та адміністрування"), "Інформаційні технології", "Право"
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, у тому числі в системі правосуддя
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача)	1) досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) 2) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет 3) знання сучасних технологій з електронного урядування, вільне користування системами інформаційно-правового забезпечення 4) розуміння принципів архітектури ІТ сервісів, інформаційних систем та апаратних платформ

2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) аналітичні здібності; 2) діалогове спілкування (письмове і усне); 3) навички контролю; 4) вміння вести перемовини; 5) стресостійкість; 6) уміння працювати в команді.
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> 1) інноваційність; 2) ініціативність; 3) дисциплінованість; 4) тактовність; 5) відповідальність; 6) емоційна стабільність.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> 1) Конституція України 2) Закон України "Про державну службу" 3) Закон України "Про запобігання корупції"
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про територіальне управління ДСА України)	<ul style="list-style-type: none"> 1) Цивільний процесуальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Кодекс адміністративного судочинства України, Господарський процесуальний кодекс України, Кодекс України про адміністративні правопорушення. 2) Закони України: "Про судоустрій і статус суддів", "Про доступ до судових рішень", "Про судовий збір", "Про національну програму інформатизації", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах".