**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом Господарського суду Львівської області**

**від 16 жовтня 2020 року № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на період дії карантину**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | | Головний спеціаліст відділу по роботі зі службовою кореспонденцією, програмного забезпечення та інформаційної безпеки Господарського суду Львівської області, посада державної служби категорії «В» |
| Посадові обов’язки | | 1. Обслуговує комп’ютерну мережу суду.  2. Здійснює адміністрування серверів локальної комп’ютерної мережі та поточне адміністрування мережного обладнання глобальної комп’ютерної мережі.  3. Забезпечує інформаційну безпеку для налаштувань маршрутизаторів та серверів на глобальну мережу.  4. Встановлює комп’ютерне обладнання, комплекси технічної фіксації судового процесу, запроваджує комп’ютерні програми статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документу.  5. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.  6. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.  7. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі.  8. Здійснює виявлення недоліків у роботі працівників суду під час використання комп’ютерного системного та прикладного програмного забезпечення. Надає консультативну допомогу суддям та працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання.  9. Здійснює заходи щодо впровадження в роботу суду інформаційних технологій, функціонування автоматизованої системи документообігу, використання засобів Інтернет, виконання завдань з фіксації судових процесів технічними засобами та ін.  10. Забезпечує роботу системи комплексного інформаційного забезпечення Ліга-Закон.  11. Здійснює адміністрування системи інформаційного забезпечення сервера підтримки діловодства та діловодства спеціалізованих- судів. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 5 510,00 грн.,  надбавки відповідно до статей 50, 52  Закону України «Про державну службу». |
| Інформація про строковість призначення  на посаду | | Укладення контракту про проходження державної служби 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 суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адреса та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:  1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до 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 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок).  2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;  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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  **Інформація для участі у доборі приймається з 16 жовтня до23 жовтня 2020 року 15 год. 45 хв.: в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису особи – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Друк Христина Мирославівна  (032) 275-46-11  druk@lv.arbitr.gov.ua |
| Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Інформаційні технології» або «Електроніка та телекомунікації», інше відповідного спрямування. |
| 2. | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |