**Опис вакансії**

**посада державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору з питань інформаційних технологій та технічного захисту Кропивницького апеляційного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
|  Посадові обов’язки | Встановлює комп’ютерну техніку, оргтехніку, комплекси технічної фіксації судового процесу, забезпечує їх обслуговування та безперебійне функціонування.Створює обліковий запис користувача для забезпечення доступу працівників відповідно до їх функціональних обов’язків до внутрішніх інформаційних ресурсів.Здійснює адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду; надає консультативну допомогу з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення, навчає користувачів працювати з програмним забезпеченням та комп’ютерним обладнанням.Здійснює адміністрування інформаційних баз документообігу суду, налаштування, корегування, розподіл прав користувачам автоматизованої системи документообігу суду згідно посадових обов’язків та відповідного розпорядчого акта керівника апарату суду.Забезпечує адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережевого обладнання комп’ютерної мережі в суді, адміністрування контролеру домену та серверів комп’ютерної мережі.Проводить роботи щодо інсталяції програмного забезпечення; здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення, оргтехніки та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі.Здійснює контроль наявності антивірусних програм та оновлення антивірусних баз на робочих станціях користувачів та серверах локальної комп’ютерної мережі.Забезпечує своєчасне виготовлення, поновлення кваліфікованих електронних підписів працівників суду та забезпечує технічну підтримку їх використання працівниками суду в інформаційно-телекомунікаційних системах суду.Виконує інші доручення керівника апарату суду, завідувача Сектору з питань, що стосуються роботи Сектору. |
|  Умови оплати праці | Посадовий оклад – 7030,00 гривень.Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково (частини 5 - 9 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» № 389-VIII від 12.05.2015 (в редакції Закону [№ 2259-IX від 12.05.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#n19)). |
| Перелік інформації | **Резюме**, 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, рівня володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах;контактні дані кандидата. |
|  |  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  |  Тетяна Козеренко (0522) 32-00-18Kadry@kra.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
|  Освіта | вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра  |
| Досвід роботи | не потребує |
|  Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |