Центральний районний суд м. Миколаєва запрошує для працевлаштування громадян України за спрощеною процедурою вступу на посади державної служби у період дії воєнного стану – без конкурсного відбору на підставі поданої заяви, заповненої особової картки встановленого зразка, та документів, що підтверджують наявність громадянства України, освіти та досвіду роботи згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад:

- **головний спеціаліст з інформаційних технологій** – оклад 6550 грн., (вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста  чи магістра).

- **судовий розпорядник** – оклад 5200 грн., (вища юридична освіта).

Умови оплати праці – посадовий оклад, надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця, надбавки та доплати передбачені Законом України «Про державну службу».

Резюме надсилайте на електронну пошту суду: inbox@ct.mk.court.gov.ua

Додаткова інформація з 9:00 до 16:00 за телефоном 096-901-54-74 Світлана.

**Завдання та обов’язки головного спеціаліста з інформаційних технологій:**

Організовує впровадження в роботі суду комп’ютерних технологій: встановлення комп’ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу. запровадження комп’ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи документообігу, створення локальної комп’ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп’ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.

Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.

Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.

Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.

Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп’ютерної мережі.

Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення.

Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп’ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп’ютерної мережі.

Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.

Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі.

Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп’ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

Проводить аналіз щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.

**Завдання та обов’язки судового розпорядника:**

Здійснює перевірку та забезпечує готовність залу судового засідання чи приміщення, в якому планується проведення виїзного засідання, до слухання справи і доповідає про їх готовність головуючому.

Забезпечує безпечні умови роботи суддям та працівникам апарату суду в залі судового засідання, іншому приміщенні, в разі проведення виїзного засідання.

З’ясовує своєчасність направлення заявки-наряду на доставку до суду органами внутрішніх справ та конвойною службою затриманих осіб, та таких, які перебуватимуть під вартою. Повідомляє керівника апарату суду та головуючого суддю про можливу затримку їх доставки.

З урахуванням кількості місць та забезпечення порядку під час судового засідання визначає можливу кількість осіб, що можуть бути присутні в залі судового засідання, та визначає конкретні місця їх розміщення.

Оголошує про вхід і вихід суду та пропонує всім присутнім встати.

Забезпечує виконання учасниками судового процесу та особами, які є в залі судового засідання, розпоряджень головуючого.

Запрошує, за розпорядженням головуючого, до залу судового засідання свідків, експертів, перекладачів та інших учасників судового процесу.

Виконує розпорядження головуючого про приведення до присяги перекладача, експерта відповідно до законодавства.

Запрошує до залу судового засідання свідків та виконує вказівки головуючого щодо приведення їх до присяги.

За вказівкою головуючого під час судового засідання приймає від учасників процесу документ та інші матеріали і передає до суду.

Вживає заходів щодо видалення, за розпорядженням головуючого, із залу судового засідання осіб, які проявляють неповагу до суду або порушують громадський порядок.

Звертається до працівників правоохоронних органів з приводу сприяння у підтриманні громадського порядку, затримання та притягнення до адміністративної відповідальності осіб, які проявляють неповагу до суду та порушують громадський порядок.

Забезпечує дотримання вимог процесуального законодавства щодо виключення можливості спілкування допитаних судом свідків з тими, яких суд ще не допитав.

Забезпечує виконання вимог процесуального законодавства щодо проведення закритого судового засідання та вживає заходів до обмеження входу до залу судового засідання сторонніх осіб.

Здійснює в разі необхідності взаємодію із правоохоронними органами з питань спільних дій щодо підтримання громадського порядку в приміщенні суду та в залі судового засідання.

Уживає заходів безпеки щодо недопущення виведення з ладу засобів фіксування судового процесу особами, присутніми в залі судового засідання.

Для забезпечення невідкладного розгляду справи з питань, що виникли в процесі її слухання, за розпорядженням головуючого здійснює термінову доставку в установи та організації, а також фізичними особами листів, викликів, інших документів.

При виникненні надзвичайних обставин (пожежа, виявлення вибухонебезпечних предметів, затоплення тощо) повідомляє керівників суду та організовує виклик спеціальних служб.