**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом в.о. керівника апарату

Кілійського районного суду

Одеської області

№\_32-зп/к від «30» листопада 2018 року

**УМОВИ   
проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця (категорії «В»)**

**головного спеціаліста (з інформаційних технологій)**

**Кілійського районного суду Одеської області**

**(Одеська область, м. Кілія, вул. Миру, 19)**

(одна вакансія)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. 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 електронного 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 вiдповiдного моніторингу.  2 Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.  3.Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду.  4.Організовує проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення.  5.Здійснює практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання ліцензійного програмного забезпечення та комп’ютерного обладнання, що знаходяться на балансі суду. За погодженням з головою суду, керівником апарату суду, проводить заняття щодо вивчення працівниками апарату безпечного використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення.  6.Здійснює обслуговування та 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.  7.Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.  8.Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.  9.Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.  10.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.  11.Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному WЕВ-сайті суду у складі WEB-пopтaлy «Судова влада України».  12.Забезпечує приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти.  13.Здійснює заходи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом, яка містить відомості, що становлять державну таємницю.  14.Контролює додержання суддями та працівниками апарату інструкції щодо користування персональним комп’ютером.  15.Приймає учать в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризацій комп’ютерної та периферійної техніки, програмного забезпечення.  16.Проводить своєчасне оновлення бази даних інформаційно-правової системи «Ліга Закон», забезпечує доступ суддів та працівників апарату до вказаної системи.  17.Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату займається реалізацією схвалених пропозицій.  18.Вносить пропозиції керівнику апарату та голові суду щодо розподілу або перерозподілу комп’ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованого забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань пов’язаних з виконанням програми інформатизації суду.  19.Перевіряє цілісність та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайно інформує керівника апарату та голову суду.  20.Контролює використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях судцями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання.  21.Здійснює заходи для забезпечення підготовки і надіслання до Єдиного державного реєстру копій судових рішень в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.  22.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.  23.Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу в суді.  24.Запобігає встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов’язані з роботою суду.  25.Здійснює контроль за використанням працівниками суду змінних носіїв інформації.  26.Погоджує з керівництвом суду питання щодо використання в локальній мережі особистої комп’ютерної техніки працівників суду.  27.Організовує створення копій електронної інформації користувачами та забезпечує ведення архіву інформаційних ресурсів суду. Забезпечує регулярну архівацію даних, які зберігаються на серверах, у тому числі зняття копій бази даних.  28.Дотримується правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів.  29.Забезпечує контроль за формуванням та надсиланням посилок у єдиній судовій інформаційній системі (підсистема «Судова статистика»).  30.Забезпечує контроль за своєчасним внесенням до автоматизованої системи документообігу суду даних обліково-статистичних карток по всіх категоріях, карток осіб, стосовно яких розглянуто матеріали кримінального провадження, формування звітів всіх форм в електронному варіанті та їх направлення.  31.Проводить моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботу суду.  32.Здійснює контроль за працездатністю комп’ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції керівництву суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.  33.Здійснює контроль за наявністю та використанням посадовими особами суду електронно - цифрових підписів.  34.Здійснює координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи:  34.1.Здійснює організаційне забезпечення завдань з побудови і впровадження, керування комплексною системою захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та контроль за її функціонуванням.  34.2.Організовує та виконує роботи з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації.  34.3.Здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації.  34.4.Забезпечує контроль за станом захищеності інформації в інформаційно- телекомунікаційній системі.  34.5.Організовує та здійснює забезпечення технічного захисту інформації і контроль за його станом в інформаційно-телекомунікаційній системі.  34.6.Організовує роботи із захисту інформації та забезпечувати контроль за станом захищеності WEB-cтopiнки.  35.Надає щомісячну інформацію щодо кількості направлених до ЄДР судових рішень. Отримує та відправляє електронну пошту. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 4100 грн.  Надбавки, виплати, премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VІІІ, постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокова |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | | 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 у довільній формі.  3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  4. Копії документа (документів) про освіту.  5. 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 2017 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції)  Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби.  Остання дата прийняття документів - до 15 год. 00 хв. 14 грудня 2018 року за адресою: м. Кілія, вул. Миру, 19. |
| Місце, час та дата проведення конкурсу | | Одеська область м. Кілія, вул. Миру, 19, **11 год. 00 хв.**  20 грудня 2018 року |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Іваненко Вікторія Іванівна  Тел. (048 43) 4-02-93  inbox@kl.od.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1 | Освіта | Вища, за ступеням не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2 | Досвід роботи | Не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Професійна компетентність** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів  4) вміння вирішувати комплексні завдання  5) вміння ефективно управляти ресурсами |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді  2) вміння ефективної координації з іншими |
| 3 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | Технічні вміння | Впевнений користувач ПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook, Internet) |
| 5 | Особистісні якості | 1) уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення  2) стратегічне мислення  3) уміння працювати у стресовій ситуації  4) орієнтація на досягнення результату  5) здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів  6) відповідальність та об’єктивність  7) компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня  8) дисципліна і системність  9) самоорганізація та орієнтація на розвиток  10) дипломатичність та ініціативність |
| **Професійні знання** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про запобігання корупції». * Закон України «Про очищення влади», * Закон України «Про судоустрій та статус суддів» |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних та кримінальних справ, Положення про автоматизовану систему документообігу суду |