**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом керівника апарату

Кілійського районного суду

Одеської області

№\_9-зп/к від «19» березня 2019 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. Організовуєвпровадження в роботі суду комп'ютернихтехнологій: встановленнякомп'ютерного обладнання, комплексівтехнічноїфіксації судового процесу, запровадженнякомп'ютернихпрограмстатистичноїзвітності, автоматизованої системи електронногодокументообігу, створеннялокальноїкомп'ютерноїмережі, підключення до корпоративноїмережі по виділеномузахищеному каналу, встановлення в суді спеціальногокомп'ютерного обладнання тощо, та забезпечуєздійсненнявiдповiдногомоніторингу.2 Забезпечуєадмініструванняавтоматизованихробочихмісць суддів та працівників апарату суду.3.Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмнеобслуговуваннякомп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду.4.Організовує проведенняробіт щодо інсталяціїліцензійногопрограмного забезпечення.5.Здійснює практичну та методичнудопомогусуддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання ліцензійногопрограмного 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 забезпечуємоніторингвведення в експлуатацію та організовуєобслуговуваннякомп'ютерноїмережі суду, поточнеадміністрування мережного обладнання локальноїкомп'ютерноїмережі, адміністрування контролера домену та серверівкомп'ютерноїмережі.7.Забезпечує доступ користувачів до внутрішніхінформаційнихресурсів.8.Здійснює моніторинг дотримання технологіїексплуатаціїпрограмного забезпечення та використання антивірусногозахистулокальноїкомп'ютерноїмережі.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 частиніінформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповіднізвіти.11.Забезпечує адміністрування та постійнеоновленняінформації на власному WЕВ-сайті суду у складі WEB-пopтaлy «Судовавлада України».12.Забезпечує приймання та відправленняофіційноїелектронноїпошти, що надходить на адресу суду, контролюєдодержання працівниками апарату Інструкції з використання електронноїпошти.13.Здійснює заходи з технічногозахистуінформації з обмеженим доступом, яка міститьвідомості, що становлять державну таємницю.14.Контролює додержаннясуддями та працівниками апарату інструкції щодо користуванняперсональнимкомп’ютером.15.Приймає учать в діяльності інвентаризаційноїкомісії при проведенніінвентаризаційкомп’ютерної та периферійної техніки, програмного забезпечення.16.Проводить своєчаснеоновленнябазиданихінформаційно-правової системи «Ліга Закон», забезпечує доступ суддів та працівників апарату до вказаної системи.17.Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводуінформації, витратнихматеріалів, за погодженням з керівником апарату займаєтьсяреалізацієюсхваленихпропозицій.18.Вносить пропозиції керівнику апарату та голові суду щодо розподілу або перерозподілукомп’ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованого забезпечення нею працівників, з урахуваннямпріоритетностізавданьпов’язаних з виконаннямпрограмиінформатизації суду.19.Перевіряє цілісність та безпекуелектронноїінформаційноїбазиданих суду, а в разі виявленняпошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайноінформує керівника апарату та голову суду.20.Контролює використання доступу до мережіІнтернет в службовихціляхсудцями та працівниками апарату суду, якимнаданодозвіл на її використання.21.Здійснює заходи для забезпечення підготовки і надіслання до Єдиного державного реєструкопійсудовихрішень в електроннійформі з використаннямелектронного цифрового підпису.22.Забезпечує інформаційнийобмін через комп’ютерну мережу, включаючи надання електронних адрес працівникам суду, підтримкупоштовихскриньок в єдиномупоштовомудомені; розміщенняпоштовихскриньок на Єдиномусервері; антивіруснийзахист.23.Забезпечує функціонуванняавтоматизованої системи електронногодокументообігу в суді.24.Запобігає встановленню та використаннюсторонньогопрограмного забезпечення та медіаконтенту, що безпосередньо не пов’язані з роботою суду.25.Здійснює контроль за використанням працівниками суду зміннихносіївінформації.26.Погоджує з керівництвом суду питання щодо використання в локальніймережіособистоїкомп’ютерної техніки працівників суду.27.Організовує створеннякопійелектронноїінформаціїкористувачами та забезпечує ведення архівуінформаційнихресурсів суду. Забезпечуєрегулярнуархіваціюданих, які зберігаються на серверах, у тому числі зняттякопійбазиданих.28.Дотримується правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатаціїтехнічнихзасобів.29.Забезпечує контроль за формуванням та надсиланнямпосилок у єдинійсудовійінформаційнійсистемі (підсистема «Судова статистика»).30.Забезпечує контроль за своєчаснимвнесенням до автоматизованої системи документообігу суду данихобліково-статистичнихкарток по всіх категоріях, карток осіб, стосовноякихрозглянутоматеріаликримінальногопровадження, формуваннязвітів всіх форм в електронному варіанті та їх направлення.31.Проводить моніторингновітніхтехнологій, які можуть покращити роботу суду.32.Здійснює контроль за працездатністюкомп’ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиціїкерівництву суду про необхідність ремонту, обслуговування, замінизазначеного обладнання.33.Здійснює контроль за наявністю та використаннямпосадовими особами суду електронно - цифровихпідписів.34.Здійснює координаціюпобудови та впровадження і подальше супроводженнякомплексної системи захистуінформаціїінформаційно-телекомунікаційної системи:34.1.Здійснює організаційне забезпечення завдань з побудови і впровадження, керування комплексною системою захистуінформації в інформаційно-телекомунікаційнійсистемі та контроль за її функціонуванням.34.2.Організовує та виконує роботи з визначеннявимог до захистуінформації, проектування, розроблення і модернізаціїкомплексної системи захистуінформації.34.3.Здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримкупрацездатностікомплексної системи захистуінформації.34.4.Забезпечує контроль за станом захищеностіінформації в інформаційно- телекомунікаційнійсистемі.34.5.Організовує та здійснює забезпечення технічногозахистуінформації і контроль за його станом в інформаційно-телекомунікаційнійсистемі.34.6.Організовує роботи із захистуінформації та забезпечувати контроль за станом захищеності WEB-cтopiнки.35.Надає щомісячнуінформацію щодо кількостінаправлених до ЄДР судовихрішень. Отримує та відправляєелектроннупошту. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад – 4900 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 |
| Перелікдокументів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України.2. Письмовазаява про участь у конкурсі із зазначеннямосновнихмотивів щодо зайняття посади державної служби, до якоїдодається резюме у довільнійформі.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. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого  посвідчення, а оригінал обов’язково пред’являється до проходження тестування);6.Заповненаособовакарткавстановленогозразка.7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функційдержави або місцевого самоврядування, за минулий рік(надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.У разі подання документів для участі у конкурсі особисто або поштою заява, зазначена у підпункті 2 цього пункту, пишеться власноручно або з використанням комп’ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у підпункті 3 цього пункту, - власноручно.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 17 год. 00 хв. 02 квітня 2019 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.**09 квітня 2019 року  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронноїпошти особи, яка надає додатковуінформацію з питань проведення конкурсу | Іваненко Вікторія ІванівнаТел. (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 |
| **Професійнакомпетентність** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією2) здатність працювати в декількох проектах одночасно3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів4) вміння вирішувати комплексні завдання5) вміння ефективно управляти ресурсами |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді2) вміння ефективної координації з іншими |
| 3 | Сприйняття змін | Здатність приймати зміни та змінюватись |
| 4 | Технічні вміння | ВпевненийкористувачПК (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Outlook, Internet) |
| 5 | Особистісні якості | 1) уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення2) стратегічне мислення3) уміння працювати у стресовій ситуації4) орієнтація на досягнення результату5) здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів6) відповідальність та об’єктивність7) компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня8) дисципліна і системність9) самоорганізація та орієнтація на розвиток 10) дипломатичність та ініціативність |
| **Професійнізнання** |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про запобіганнякорупції».
* 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 |