Додаток 1

до наказу керівника апарату

Вижницького районного суду

Чернівецької області

від 09.09.2019 року № 64-к

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби**

**категорії «В» –** **головного спеціаліста з інформаційних технологій**

**Вижницького районного суду Чернівецької області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1.В межах наданих технічних можливостей організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, автоматизованої системи документообігу суду, адміністрування локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису, запису фонограм судових засідань, надсилання судових рішень та інших електронних документів.  2.Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.  3.Організовує проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення.  4.Здійснює обслуговування та забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.  5.Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.  6.Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.  7.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.  8.Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України».  9.Забезпечує приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти.  10.Здійснює заходи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом, яка містить відомості, що становлять державну таємницю.  11.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.  12.Здійснює заходи для забезпечення підготовки і надіслання до Єдиного державного реєстру копій судових рішень в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.  13.Забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу суду (АСДС).  14.Здійснює заходи щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі. Є адміністратором служби захисту інформації автоматизованих робочих місць Вижницького районного суду.  15.Бере участь у проведенні детального обстеження об'єкта інформаційної діяльності Вижницького районного суду Чернівецької області для побудови та впровадження комплексної системи захисту інформації.  16.Запобігає встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов’язані з роботою суду.  17.Здійснює контроль за використанням працівниками суду змінних носіїв інформації.  18.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.  19.Проводить моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботу суду.  20.Здійснює контроль за працездатністю комп’ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції голові суду або керівнику апарату про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.  21.Забезпечує впровадження та налагодження програмно-технічних засобів для функціонування автоматизованої системи документообігу суду на кожному робочому місці, збереження накопичених даних, запобігання несанкціонованого доступу до автоматизованої системи документообігу сторонніх осіб, несанкціонованої модифікації накопиченої інформації.  22.Здійснює забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій у суді. | | |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 4900 грн. та інші складові оплати праці державного службовця відповідно до статті 50 Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" | | |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | безстроково | | |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заяву, в якій особа 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;  6) заповнена особову картку встановленого зразка;  7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік.  Строк подання документів: до 18 год.00 хв. 26 вересня 2019 року. | | |
| **Дата, час і місце проведення конкурсу** | | 30.09.2019 року о 11 год. 00 хв.  59200, м. Вижниця, вул. Українська, 13 | | |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Кречун Ірина Юріївна  тел. (03730) 2-17-97  0678322983  [inbox@vg.court/gov.ua](mailto:inbox@vg.court/gov.ua) | | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| 1 | **Освіта** | | вища освіта відповідного професійного спрямування зі ступенем молодшого бакалавра, бакалавра | |
| 2 | **Досвід роботи** | | не вимагається | |
| 3 | **Володіння державною мовою** | | вільне володіння державною мовою | |
| **Вимоги до компетентності** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | **Освіта** | | Рекомендовано за спеціальністю «Програмне забезпечення систем», «Безпека інформаційних та комп’ютерних систем», «Комп’ютерні системи та мережі». | |
| 2 | **Прийняття ефективних рішень** | | Вміння вирішувати комплексні завдання, працювати з великими масивами інформації. | |
| 3 | **Особистісні якості** | | 1) дисципліна і відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність та зосередженість в роботі;  4) ініціативність і наполегливість;  5) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;  6) вміння знаходити вихід з складних ситуацій;  7) комунікабельність, вміння спілкуватися з людьми;  8) ввічливість | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | | |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | | | 1) Конституція України;  2) Кодекс законів про працю України;  3) Закон України «Про державну службу»;  4) Закон України «Про запобігання корупції». |
| 2 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | | | 1) Закон України «Про судоустрій та статус суддів»;  2) Закон України «Про захист персональних даних»;  3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  4) Закон України «Про доступ до судових рішень»;  5) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  6) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  7) Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  8) Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень»;  9) Інструкція з діловодства в місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ |
| 3 | **Професійні навички** | | | Знання з питань судоустрою, діловодства та судової статистики, відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів |
| 4 | **Знання сучасних інформаційних технологій** | | | Знання операційних систем і основ інформаційної безпеки; навики з монтажу, налаштування, тестування і адміністрування комп'ютерних мереж, інсталяції системного програмного забезпечення. Уміння і навички техобслуговування комп'ютерної та периферійної техніки. |