|  |  |
| --- | --- |
| Додаток2 | |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом керівника апарату  Генічеського районного суду Херсонської області від 28.01.2022 р. № 04-04/5 |

**УМОВИ**

проведення конкурсу на зайняття

вакантної посади державної служби категорії «В»

головного спеціаліста з інформаційних технологій Генічеського районного суду Херсонської області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 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 електронного документообігу, 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.  Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.  Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду.  Забезпечує зберігання комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду.  Організовує проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення.  Здійснює практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання ліцензійного програмного забезпечення та комп’ютерного обладнання, що знаходиться на балансі суду. За погодженням з головою суду та керівником апарату проводить заняття щодо вивчення працівниками апарату безпечного використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення.  Здійснює обслуговування, забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого 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 стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надавати відповідні звіти.  Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України».  Забезпечує приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти.  Здійснює заходи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом, яка містить відомості, що становлять державну таємницю.  Контролює додержання суддями та працівниками апарату інструкції щодо користування персональним комп’ютером.  Приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації в суді.  Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з головою суду та керівником апарату займатися реалізацією схвалених пропозицій.  Вносить пропозиції голові суду та керівнику апарату щодо розподілу або перерозподілу комп’ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованою забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань, пов’язаних з виконанням програми інформатизації суду.  Перевіряє цілісність та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованою доступу до неї негайно інформує голову суду та керівника апарату.  Контролює використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях суддями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання.  Здійснює заходи для забезпечення підготовки і надіслання до Єдиного державною реєстру копій судових рішень в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.  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.  Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу в суді.  Запобігає встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою суду.  Здійснює контроль за використанням працівниками суду змінних носіїв інформації.  Погоджує з головою суду та керівником апарату суду питання щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників суду.  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.  Дотримується правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів, правил внутрішнього трудового розпорядку суду.  Забезпечує контроль за формуванням та надсиланням посилок у єдиній судовій інформаційній системі (підсистема «Судова статистика»).  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.  Проводить моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботу суду.  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.  Здійснює контроль за наявністю та використанням посадовими особами суду електронно-цифрових підписів.  Здійснює координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи:  Здійснює організаційне забезпечення завдань з побудови і впровадження, керування комплексною системою захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та контроль за її функціонуванням.  Організовує та виконує роботу з визначенням вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації.  Здійснювати експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації.  Забезпечує контроль за станом захищеності інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі.  Організовує та здійснює забезпечення технічного захисту інформації і контроль за його станом в інформаційно-телекомунікаційній системі.  Організовує роботи із захисту інформації та забезпечувати контроль за станом захищеності WEB-сторінки. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7500 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до статтей 50, 52 Закону України ,"Про державну службу" |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстрокове призначення на посаду |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання: | | Відповідно до п. 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 року № 246 (із змінами) (далі – Порядок), особа, яка бажає взяти участь в конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;  2) резюме за формою згідно з додатком 2-1, 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;  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  31) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Інформація для участі в конкурсі приймається до 00:00 год. 03 лютого 2022 року в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: https://career.gov.ua/ |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. | | 07 лютого 2022 року о 13 год. 00 хв. (за фізичної присутності кандидата)  в приміщенні Генічеського районного суду Херсонської області, за адресою: м. Генічеськ, вул. Бр. Коваленко, 66 |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 07 лютого 2022 року о 15 год. 30 хв. (за фізичної присутності кандидата)  в приміщенні Генічеського районного суду Херсонської області, за адресою: м. Генічеськ, вул. Бр. Коваленко, 66 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Цвєткова Анна Сергіївна  тел.: 05534 3 16 31  ел. адреса: inbox@gn.ks.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні Вимоги** | | |
| Освіта | | Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста чи магістра |
| Досвід роботи | | Без вимог до досвіду роботи |
| Володіння державною мовою | | Вільне володіння державною мовою |
| Володіння іноземною мовою | | не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | | Якісне виконання поставлених завдань | - вміння працювати з інформацією;  - здатність працювати в декількох проектах одночасно;  - орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. | |
| 2. | | Командна робота та взаємодія | - вміння працювати в команді;  - вміння ефективної координації з іншими | |
| 3. | | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - вміння використовувати сервіси Інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів. Вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. | |
| **Професійні знання** | | | | |
| **Вимога** | | | **Компоненти вимоги** | |
| 1 | | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства | |
| 2 | | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції | Знання:  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Закон України «Про електронні довірчі послуги»;  Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (зі змінами);  Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року  № 814 (зі змінами);  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового засідання, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 року № 108 (зі змінами);  Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 року № 155;  Положення про порядок використання ресурсів локальної комп'ютерної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 04.12.2013  № 164 (зі змінами);  Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 року № 373 (зі змінами) | |
| 3 | | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації | |