Додаток №1

до наказу Івано-Франківського окружного

адміністративного суду

від 05 жовтня 2018 року № 41-ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В»**

**головного спеціаліста Івано-Франківського окружного адміністративного суду**

**(одна посада)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | - Опрацьовує документи з обмеженим доступом, з грифом «Для службового користування», з іншою інформацією, необхідність захисту якої встановлено законом;  - Моніторить, вивчає, опрацьовує новини законодавства;  - Відповідає за нерозголошення персональних даних, інформації з обмеженим доступом (конфіденційної, таємної, службової), які стали відомі в процесі виконання службових обов’язків;  - Виконує вимоги з Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;  - Виконує накази, розпорядження та інші доручення керівництва суду;  - Організовує забезпечення повноти та якісного виконання організаційно-технічних заходів з захисту інформації в автоматизованій системі суду ( далі - АС );  - Вчасно і в повному обсязі доводить до користувачів і персоналу АС інформацію про зміни в галузі захисту інформації, які їх стосуються;  - Перевіряє відповідність прийнятих в АС правил, інструкцій щодо обробки інформації, здійснює контроль за виконанням цих вимог;  - Здійснює контрольні перевірки стану захищеності інформації в АС;  - Забезпечує конфіденційність робіт з монтажу, експлуатації та технічного обслуговування засобів захисту інформації, встановлених в АС;  - Сприяє і, у разі необхідності, бере безпосередню участь у проведенні вищими органами перевірок стану захищеності інформації в АС;  - Сприяє (технічними та організаційними заходами) створенню і дотриманню умов збереження інформації, отриманої організацією на договірних, контрактних або інших підставах від організацій-партнерів, постачальників, клієнтів та приватних осіб;  - Подає керівництву звіт про стан захищеності інформації в АС і дотримання користувачами та персоналом АС встановленого порядку і правил захисту інформації;  - Негайно повідомляє керівництво про виявлені атаки та викриття порушників;  - Виконує інші обов’язки, покладені у відповідності з специфікою та особливостями діяльності АС. |
| **Умови оплати праці** | | 1) Посадовий оклад – 4 800,00 грн.;  2) Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №15 від 18.01.2017 року «Питання оплати праці працівників державних органів»;  3) Інші надбавки та доплати, передбачені ст.ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу»;  4) премія (у разі встановлення). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроковий трудовий договір |
| **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://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon5.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 або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) Копія (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 минулий рік (2017).  Примітка Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  **Документи подаються до 16 год. 00 хв. 25 жовтня 2018 року,**  Івано-Франківський окружний  адміністративний суд,  м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 46. |
| **Місце, час та дата проведення конкурсу** | | Івано-Франківський окружний адміністративний суд, м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності, 46,  **30 жовтня 2018 року з 10 год. 00 хв.** |
| **Прізвище, ім’я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Служба управління персоналом та інформаційного забезпечення Ломей Марія Дмитрівна  Кухній Наталія Петрівна  Бендюк Назарій Степанович  т. (0342)75-25-15  inbox@adm.if.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1** | **Освіта** | Вища юридична, економічна або технічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. |
| **2** | **Досвід роботи** | Не потребує. |
| **3** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **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 вирішувати комплексні завдання;  - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. |
| **2** | **Технічні вміння** | - Вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення;  - вміння використовувати офісну техніку. |
| **3** | **Особистісні компетенції** | - Відповідальність;  - автономність;  - системність і самостійність в роботі;  - пунктуальність;  - уважність до деталей;  - наполегливість;  - оперативність;  - емоційна стабільність;  - дисциплінованість. |
| **Професійні знання** | | |
| **1** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) 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 і статус суддів»;  2) Закон України «Про інформацію»;  3) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  4) Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  5) Кодекс адміністративного судочинства України;  6) Інструкція з діловодства в адміністративних судах України;  7) Положення про автоматизовану систему документального суду. |