ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ТУ ДСА в Львівській області від 28.08.2018 р. № 69/К

**Умови проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державного службовця категорії «В» - головного спеціаліста** сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики **Територіального управління державної судової**

**адміністрації України в Львівській області**

|  |  |
| --- | --- |
| Загальні умови | |
| Посадові обов'язки | 1) в межах наданих технічних можливостей організовувати впровадження в роботі територіального управління комп’ютерних технологій: встановлення комп’ютерного обладнання, адміністрування локальної комп’ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису, надсилання електронних документів;  2) забезпечувати адміністрування автоматизованих робочих місць працівників територіального управління;  3) забезпечувати введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі територіального управління;  4) організовувати проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення;  5) здійснювати практичну та методичну допомогу працівникам територіального управління з питань роботи та використання ліцензійного програмного забезпечення та комп’ютерного обладнання, що знаходиться на балансі територіального управління. За погодженням з керівництвом проводить заняття щодо вивчення працівниками безпечного використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення;  6) здійснювати обслуговування, забезпечувати моніторинг введення в експлуатацію та організовувати обслуговування комп’ютерної мережі територіального управління, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп’ютерної мережі;  7) забезпечувати доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;  8) здійснювати моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі;  9) забезпечувати виявлення і попередження недоліків у роботі працівників територіального управління під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;  10) забезпечувати застосування електронного цифрового підпису в територіальному управлінні та апеляційних і місцевих судах загальної юрисдикції;  11) забезпечувати адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті територіального управління у складі веб-порталу «Судова влада України»;  12) забезпечувати приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу територіального управління, контролює додержання працівниками Інструкції з використання електронної пошти;  13) контролювати додержання працівниками територіального управління Інструкції щодо користування персональним комп’ютером;  14) надавати рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівництвом територіального управління займатися реалізацією схвалених пропозицій;  15) вносити пропозиції щодо розподілу або перерозподілу комп’ютерної техніки, що перебуває на балансі територіального управління, з метою збалансованого забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань, пов’язаних з виконанням програми інформатизації територіального управління;  16) контролювати використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях працівниками територіального управління, яким надано дозвіл на її використання;  17) надавати методичну та консультативну допомогу працівникам апарату місцевих загальних судів, які здійснюють збір та надсилання рішень судів для внесення до Єдиного державного реєстру судових рішень;  18) надавати консультативну допомогу місцевим загальним судам з питань роботи автоматизованої системи документообігу суду «Д-3»;  19) запобігати встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою територіального управління;  20) здійснювати контроль за використанням працівниками територіального управління змінних носіїв інформації;  21) погоджувати з керівництвом територіального управління питання щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників;  22) проводити моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботу територіального управління;  23) здійснювати контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки, яка знаходиться на балансі територіального управління, вносити пропозиції про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання;  24) здійснювати координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно- телекомунікаційної системи;  25) здійснювати функції із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту, безпеки інформаційних технологій;  26) виконувати інші доручення керівництва територіального управління. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія. |
| 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 заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби (за формою згідно з додатком), до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, 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;  4) копія (копії) документа (документів) про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік, відповідно до ст.45 Закону України “Про запобігання корупції”.  7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою  **Строк подання документів**: 30 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | 05 жовтня 2018 року, початок об 11 год за адресою:  м. Львів, вул. Драгоманова, 25 |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Мацелюх Наталія Михайлівна  Колодій Оксана Михайлівна  (0322)60-13-22  kadry@lv.court.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Освіта | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, відповідного професійного спрямування |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимог** |
| 1 | Уміння працювати з комп’ютером | Основні принципи роботи на комп’ютері, вміння використовувати офісну техніку, вміння працювати з програмами: Word, Excel, Power Point, поштові програми (Thunderbird Portobie). |
| 2 | Ділові якості | 1. вимогливість 2. вміння розподіляти роботу 3. вміння визначати пріоритети 4. оперативність 5. стійкість 6. уміння дотримуватись субординації |
| 3 | Особистісні якості | 1) відповідальність;  2) дисциплінованість;  3) емоційна стабільність  4) уважність;  5) комунікабельність;  6) повага до інших. |
|  |  |  |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимог** |
| 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) | Закони України "Про судоустрій і статус суддів", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних", "Про доступ до судових рішень", «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Положення про автоматизовану систему документообігу суду; Інструкція з діловодства в Територіальному управлінні державної судової адміністрації України в Львівській області. |