**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату суду,**

**голови комісії з реорганізації (злиття)**

 **Вінницького районного суду**

**Вінницької області**

**від 04.12.2019 № 167-осн/к**

**УМОВИ**

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

**головного спеціаліста (з інформаційних технологій) Вінницького районного суду Вінницької області**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
| **Посадові обов’язки** | **Головний спеціаліст (з інформаційних технологій):**1. Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.3. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.5. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп’ютерної мережі.6. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення.7. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.8. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.9. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі.10. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп’ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.11. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції з урахуванням положень пункту 5.1 цієї інструкції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.12. Здійснює облік видачі та повернення компакт-дисків.13. Являється технічним адміністратором автоматизованої системи документообігу суду.14. Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду.15. Здійснює організаційне забезпечення завдань з побудови і впровадження, керування комплексною системою захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та здійснює контроль за її функціонуванням. 16. Організовує та виконує роботи з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації.17. Здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації.18. Забезпечує контроль за станом захищеності інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі.19. Організовує та здійснює забезпечення технічного захисту інформації і контроль за його станом в інформаційно-телекомунікаційній системі.20. Організовує роботи із захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності WEB-сторінки.21. Керується організаційно-розпорядчими, нормативно-розпорядчими документами, що розроблені в рамках організаційно-технічних рішень, що мають експертні висновки Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України від 1 жовтня 2013 року № 468 (ІТС тип 1), від 15 жовтня 2013 року № 471 (кінцевий вузол) та Державними законодавчими актами з питань технічного захисту інформації.22. При виконанні робіт із захисту інформації в системі керується нормативно-правовими актами з питань технічного захисту інформації, Законами України, нормативно-методологічною базою що розроблена в рамках організаційно-технічних рішень, що мають експертні висновки Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України від 1 жовтня 2013 року № 468 (ІТС тип 1) та від 15 жовтня 2013 року № 471 (кінцевий вузол). |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 4900 грн., надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Деякі питання оплати праці державних службовців»;надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | Безстрокова  |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;2) резюме за формою згідно з додатком 2 1 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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;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;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).На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.**Документи для участі в конкурсі приймаються до 18:00** **16 грудня 2019 року:**- інформацію в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua/;- документи в паперовому вигляді – за адресою: м. Вінниця, вул. Винниченка, 29, каб. 4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.09.2019 № 844, необхідну інформацію можна подати особисто або надіслати її поштою. |
| **Додаткові (необов’язкові документи)** | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування** | . Вінниця, вул. Винниченка,29**10:00, 20 грудня 2019 року.**Кандидати на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» перевірку володіння іноземною мовою не проходять, а складають тестування на знання законодавства |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бутіна Галина Вікторівна тел. (0432) 61-27-38inbox@vnr.vn.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги** |
| 1. | Освіта | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра  |
| 2. | Досвід роботи | не потребує  |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1. | **Уміння працювати з комп’ютером**  | Обслуговування комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної мережі, адміністрування контролера домену та серверів мережі.Адміністрування офіційного сайту Вінницького районного суду Вінницької області.Професійна робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.Професійне володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).  |
|  | **Необхідні ділові якості*****(розмістити за пріоритетністю)*** | 1) оперативність;2) стресостійкість;3) уміння працювати в команді;4) вміння вирішувати комплексні завдання;5) вміння ефективно використовувати робочий час;6) здатність вносити пропозиції щодо удосконалення роботи |
| 3. | **Необхідні особистісні якості** ***(розмістити за пріоритетністю)*** | 1) відповідальність;2) системність і самостійність в роботі;3) уважність та зосередженість в роботі;4) наполегливість;5) ініціативність;6) прагнення до самовдосконалення шляхом самоосвіти;7) не конфліктність;8) вміння знаходити вихід з складних ситуацій;9) комунікабельність;10) ввічливість; 11) надійність і порядність;12) повага до інших;13) дисциплінованість. |
| **Професійні знання** |
| 1. | **Знання законодавства** | ***Знання:*** * [Конституції України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);
* [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;
* [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «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)** | ***Знання:*** * Закон України «Про захист персональних даних».
* Закон України «Про інформацію».
* Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».
* Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
* Закон України «Про електронні довірчі послуги».
* Указ Президента України «Про Положення про технічний захист інформації в Україні».
* Інструкція з діловодства в адміністративних судах України Затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 №17.
* Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749
* Положення «Про автоматизовану систему документообігу суду» від 26 листопада 2010 року № 30.
* Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.
* Правила поведінки працівника суду.
 |