

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату  
Держинського районного суду  
міста Кривого Рогу  
Дніпропетровської області  
від 10 лютого 2021 року № 25 – к

### ОГОЛОШЕННЯ

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби – головного спеціаліста Держинського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області на період дії карантину (за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства). **Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст Держинського районного суду міста Кривого Рогу Дніпропетровської області, посада державної служби категорії «В»
Посадові обов'язки	<p>В межах наданих технічних можливостей організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, супровід комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, 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.</p> <p>Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.</p> <p>Забезпечує введення в експлуатацію та обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.</p> <p>Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.</p> <p>Надає практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки та програмного забезпечення, що знаходиться на балансі суду.</p> <p>Здійснює обслуговування та поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі суду.</p> <p>Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.</p>

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, надає відповідні звіти.

Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України».

Забезпечує приймання та відправлення електронної пошти, що надходить на офіційну електронну адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти.

Приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп'ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки та програмного забезпечення.

Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату займається реалізацією схвалених пропозицій.

Вносить пропозиції керівнику апарату та голові суду 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 несанкціонованого доступу до неї негайно інформує керівника апарату та голову суду.

Контролює використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях судьями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання.

Здійснює моніторинг використання в суді електронних цифрових підписів.

Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу суду.

Запобігає встановленню та використанню працівниками суду стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що не пов'язане з роботою суду.

Погоджує з керівництвом суду питання щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників 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 супровід впровадження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи Держинського районного суду м. Кривого Рогу в частині захисту інформації від витоку технічними каналами.

Здійснює захист в ІТС під час здійснення автоматизованого оброблення таких видів інформації:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відкрита інформація, яка належить до державних інформаційних ресурсів, а також відкрита інформація про діяльність судової системи України, яка оприлюднюється в Інтернеті, інших глобальних інформаційних мережах і системах та передається телекомунікаційними мережами;</li> <li>- інформація, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством;</li> <li>- службова інформація.</li> </ul> <p>Здійснює заходи забезпечення захисту інформації та контролю в інформаційно-телекомунікаційній системі суду.</p> <p>Здійснює, в межах наданих повноважень, опрацювання документів з обмеженим доступом.</p>
Умови оплати праці	<p>1. Посадовий оклад 5540,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>Строково (за контрактом, укладеним на період дії карантину, установленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення керівником переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, установленого Кабінетом Міністрів України.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі у доборі з призначення на вакантну посаду, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь в доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби;</li> <li>2) резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;</li> <li>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.</li> </ol> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у добрі, накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка бажає взяти участь у доборі.</p>

	Інформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: <a href="https://www.career.gov.ua">https://www.career.gov.ua</a> до 16 год. 30 хв. 15 лютого 2021 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору з призначення на вакантну посаду	Мала Вікторія Петрівна +38(098)-307-64-03, <a href="mailto:inbox@dg.dp.court.gov.ua">inbox@dg.dp.court.gov.ua</a>	
Кваліфікаційні вимоги		
1. Освіта	Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста чи магістра у галузі знань «Інформаційні технології».	
2. Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи	
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою	