Додаток
до наказу Мостиського районного суду
Львівської області
№10-К/ТР від 10.02.2021 року

ОГОЛОШЕННЯ

**про добір на вакантну посаду державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста (з інформаційних технологій)
Мостиського районного суду Львівської області на період дії карантину**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) Мостиського районного суду Львівської області, категорія «В»
Посадові обов'язки	1. 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. 2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду. 3. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду. 4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення. 5. Здійснює практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання. 6. Здійснює обслуговування та забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі. 7.Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів. 8. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі. 9. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного

	забезпечення. 10. 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. 11. Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України». 12. Забезпечує приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти. 13. Приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризацій комп'ютерної та периферійної техніки, програмного забезпечення. 14. Проводить своєчасне оновлення бази даних інформаційно-правової системи «Ліга Закон», забезпечує доступ суддів та працівників апарату до вказаної системи. 15. 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. 16. Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу в суді. 17. 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. 18. Здійснює контроль за наявністю та використанням посадовими особами суду електронно-цифрових підписів. 19. Дотримується правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів. 20. Організовує роботу із захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності інформації. Забезпечує підтримку цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних. Здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5540 грн. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017 № 15 зі змінами; Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість призначення	Строкове призначення. З укладенням контракту про проходження державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання

на посаду	поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусомSARS-CoV-2 та до дня визначення переможця конкурсу
Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання	Особа,яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року №290 (далі - Порядок); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій повідомляє що до неї не застосовуються заборони, визначені ч.3 та 4 ст.1 Закону України «Про очищення влади» та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. 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). Інформація подається у строк до 18 год. 00 хв. 16 лютого 2021 року включно.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	Заступник керівника апарату Мостиського районного суду Львівської області Матияшевська Олена Степанівна (03234) 4-12-23 inbox@ms.lv.court.gov.ua

Вимоги ****		
1.	Освіта	Вища, не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра відповідного професійного спрямування
2.	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	Не потребує