

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Комінтернівського районного
суду міста Харкова

від 17 вересня 2020 № 02-05/91

1

ОГОЛОШЕННЯ

про добір на період дії карантину на вакантну посаду державної
служби категорії «В» - головного спеціаліста Комінтернівського
районного суду міста Харкова

| Загальні умови | |
|--|--|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Головний спеціаліст Комінтернівського районного суду м.Харкова, посада державної служби категорії «В», (1 вакансія) |
| Посадові обов'язки | <p>1. В межах наданих технічних можливостей організувати 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.</p> <p>2. Забезпечувати адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.</p> <p>3. Забезпечувати введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду. Забезпечувати зберігання комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду.</p> <p>4. Організувати проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення.</p> <p>5. Здійснювати практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання ліцензійного програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання, що знаходиться на балансі суду. За</p> |

погодженням з керівником апарату проводить заняття щодо вивчення працівниками апарату безпечного використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

6. Здійснювати обслуговування, забезпечувати моніторинг введення в експлуатацію та організує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.

7. Забезпечувати доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.

Здійснювати моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.

8. Забезпечувати виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

9. Проводити аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надавати відповідні звіти.

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

11. Забезпечувати приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти.

12. Здійснювати заходи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом, яка містить відомості, що становлять державну таємницю.

13. Контролювати додержання суддями та працівниками апарату інструкції щодо користування персональним комп'ютером.

14. Приймати участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації в суді.

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

16. Вносити 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.

17. Перевіряти цілісність та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайно інформувати керівника апарату та голову суду.

18. Контролювати використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях суддями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання.

19. Здійснювати заходи для забезпечення підготовки і надіслання до Єдиного державного реєстру копій

- судових рішень в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.
20. Забезпечувати інформаційний обмін через комп'ютерну мережу, включаючи надання електронних адрес працівникам суду, підтримку поштових скриньок в єдиному поштовому домені, розміщення поштових скриньок на Єдиному сервері, антивірусний захист.
 21. Забезпечувати функціонування автоматизованої системи електронного документообігу в суді.
 22. Запобігати встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою суду.
 23. Здійснювати контроль за використанням працівниками суду змінних носіїв інформації.
 24. Погоджувати з керівництвом суду питання щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників суду.
 25. Організовувати 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.
 26. Дотримуватися правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів, правил внутрішнього трудового розпорядку суду.
 27. Забезпечувати контроль за формуванням та надсиланням посилки у єдиній судовій інформаційній системі (підсистема «Судова статистика»).
 28. Забезпечувати контроль за своєчасним внесенням до автоматизованої системи документообігу суду даних обліково-статистичних карток по всіх категоріях, карток осіб, стосовно яких розглянуто матеріали кримінального провадження, формування звітів всіх форм в електронному варіанті та їх направлення.
 29. Проводити моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботу суду.
 30. Здійснювати контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції керівництву суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.
 31. Здійснювати контроль за наявністю та використанням посадовими особами суду електронно-цифрових підписів.
 32. Здійснювати координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи:
 33. Здійснювати організаційне забезпечення завдань з побудови і впровадження, керування комплексною системою захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та контроль за її функціонуванням.
 34. Організовувати та виконувати роботу з визначенням вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації.

| | |
|---|---|
| | <p>35. Здійснювати експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації.</p> <p>36. Забезпечувати контроль за станом захищеності інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі.</p> <p>37. Організовувати та здійснювати забезпечення технічного захисту інформації і контроль за його станом в інформаційно-телекомунікаційній системі.</p> <p>38. Організовувати роботи із захисту інформації та забезпечувати контроль за станом захищеності WEB-сторінки.</p> |
| Умови оплати праці | <p>1. Посадовий оклад 5300,00 грн., відповідно до постанови КМУ від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя» (в редакції постанови КМУ від 12.02.2020 № 720)</p> <p>2. Надбавки, доплати та премії, відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу»</p> |
| Інформація про строковість чи безстроковість 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 в конкурсі, 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"> 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби; 2) резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України; 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. <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</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>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> <p>Інформація для участі у доборі подається через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua до 17 год. 00 хв. 22 вересня 2020 року.</p> | |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p> | <p>Несвітайло Лілія Володимирівна тел. (098) 431-39-65 inbox@km.hr.court.gov.ua</p> | |
| <p>Кваліфікаційні вимоги</p> | | |
| <p>1</p> | <p>Освіта</p> | <p>Вища технічна освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра</p> |
| <p>2</p> | <p>Досвід роботи</p> | <p>Не потребує</p> |
| <p>3</p> | <p>Володіння державною мовою</p> | <p>вільне володіння державною мовою</p> |