ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату

Ужгородського міськрайонного суду

Закарпатської області

від 03.12.2019 №195/01-06

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **УМОВИ**  **проведення конкурсу** | | | |
| **на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - завідувача сектору інформаційних технологій Ужгородського міськрайонного суду Закарпатської області** | | | |
| **Загальні умови** | | | |
| **Посадові обов’язки** | | планує роботу сектору, координує його діяльність, забезпечує виконання покладених на відповідний структурний підрозділ завдань і функцій, відповідно звітує та вносить обґрунтовані пропозиції керівництву щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи сектору; вивчає та опрацьовує внутрішню кореспонденцію, що надходить у сектор, належно виконує роботу з такою документацією та відповідно забезпечує підготовку доповідних записок, довідок, проектів запитів, листів та інформаційно-аналітичних матеріалів про діяльність сектору; організовує роботу по належному веденню номенклатури справ сектору, складанню номенклатури справ структурного підрозділу на наступний календарний рік, забезпечує передачу відповідних справ за номенклатурою справ в архів суду та вносить пропозиції по її удосконаленню; здійснює адміністрування локальної комп'ютерної мережі, автоматизованої системи документообігу та інших електронних баз даних суду, забезпечує їх працездатність та виконує резервне копіювання відповідних баз даних, а також здійснює моніторинг стану відповідного обладнання та програмного забезпечення на автоматизованих робочих місцях, контролює дотримання технології експлуатації та належного антивірусного захисту; забезпечує здійснення комплексу заходів з технічного та криптографічного захисту інформації, кібербезпеки, кіберзахисту, безпеки інформаційних технологій та попередження кібернетичних загроз в суді, відповідно проводить постійний моніторинг стану цілісності та захищеності інформаційно-телекомунікаційних систем у суді; забезпечує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій, відповідну інсталяцію ліцензійного програмного забезпечення та введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування та підтримку працездатності комп'ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки, комплексів технічної фіксації судового процесу та вносить обґрунтовані пропозиції щодо раціонального розподілу, необхідності ремонту або заміни зазначеного обладнання, а також приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії з відповідних питань; здійснює адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду, забезпечує доступ суддів та працівників апарату до баз даних інформаційно-правових систем та інших інформаційних ресурсів органів державної влади в мережі інтернет, контролює стан працездатності автоматизованої системи передачі судових рішень в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису, а також забезпечує належний стан роботи електронної пошти у суді та контролює захист відповідного засобу зв'язку; здійснює контроль за наявністю та належним використанням посадовими особами суду електронних цифрових підписів в інформаційно-телекомунікаційних системах суду; організовує та скликає оперативні навчання та наради з питань, що належать до компетенції сектору, вживає заходи щодо систематичного підвищення кваліфікації працівниками сектору, раціонального розподілу обов’язків між ними та оперативного визначення додаткових завдань чи доручень, відповідно контролює дотримання підпорядкованими працівниками трудової та виконавської дисципліни; виконує обов'язки спеціаліста (з судової статистики), передбачені відповідною посадовою інструкцією, інші функції, передбачені Положенням про відповідний структурний підрозділ, а також завдання та функціональні обов’язки за дорученням керівництва суду, пов’язані із забезпеченням роботи сектору. |
| **Умови оплати праці** | | * посадовий оклад – 5600 грн.; * надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; * надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстрокове призначення |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1) реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  2) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;  3) заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;  4) підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  5) підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  **Строк подання документів для участі в конкурсі:**  **7 календарних днів** з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на зайняття посад державної служби на Єдиному порталі вакансій державної служби НАДС |
| **Додаткові (необов’язкові) документи** | | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до 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** | | 17 грудня 2019 року, о 09:00  88017, м. Ужгород, вул. Загорська, буд. № 53 |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | БУЛЕЗА Олена Іванівна;  тел.№ (0312)644704  е/а: [hrm@ug.zk.court.gov.ua](mailto:hrm@ug.zk.court.gov.ua) |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | | | |
| 1 | **Освіта** | ступінь вищої освіти не не нижче магістра в галузі знань «Інформаційні технології» |
| 2 | **Досвід роботи** | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. |
| 3 | **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| 4 | **Володіння іноземною мовою** | не потребує |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | |
|  | **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| 1 | **Необхідні ділові якості** | * навички управління; * аналітичні здібності; * обчислювальне мислення. |
| 2 | **Необхідні особистісні якості** | * інноваційність; * автономність. |
| 3 | **Уміння працювати з комп’ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)** | вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (базовий рівень користувача ПК, знання роботи з MS Office, загальне розуміння принципу роботи в єдиних інформаційно-телекомунікаційних системах) |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | | |
|  | **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| 4 | **Знання законодавства** | - Конституція України;  - Закон України «Про державну службу»;  - Закон України «Про запобігання корупції». |
| 5 | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | -Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;  - Закон України «Про захист персональних даних»;  - Закон України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України»;  - Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  - Закон України «Про електронні довірчі послуги»;  процесуальних кодексів, інших актів законодавства та нормативних документів, що регламентують діяльність судових органів та державної служби. |