

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом керівника апарату**  
**Луцького міськрайонного суду**  
**Волинської області**  
**від 05.06.2018р. №22/02-08**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу**  
**на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста**  
**сектору інформатизації, телекомунікації та захисту інформації Луцького**  
**міськрайонного суду Волинської області**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов’язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює заходи щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі, координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації.</li><li>2. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до судових рішень».</li><li>3. Володіє знаннями та досвідом роботи з СКБД (Firebird MySQL), організації доменної структури мережі, принципів функціонування та налаштування AD, обладнання Cisco, комутації та маршрутизації інформаційних потоків;</li><li>4. Володіє знаннями стандартів ISO, TIA, моделей взаємодії відкритих систем (OSI);</li><li>5. Володіє знаннями в області захисту інформації в інформаційно – телекомунікаційних системах;</li><li>6. Організовує впровадження в роботі суду комп’ютеризації: встановлення комп’ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп’ютерних програм статистичної звітності, забезпечення проведення відеоконференції, автоматизованої системи електронного документообігу, технічний супровід і підтримка працездатності автоматизованої системи документообігу суду КП Д-3, своєчасне надання (позбавлення) права доступу до автоматизованої системи її користувачам, захисту інформації автоматизованої системи суду, 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.</li><li>7. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.</li><li>8. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, адміністрування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.</li><li>9. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.</li><li>10. Здійснює адміністрування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп’ютерної мережі.</li><li>11. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення, проводить навчання з працівниками суду з вивчення та належного застосування комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, впровадження в роботі оновлень автоматизованої системи.</li><li>12. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує адміністрування комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп’ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп’ютерної мережі.</li><li>13. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.</li><li>14. Виконує заходи щодо забезпечення технічного захисту інформації.</li><li>15. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту</li></ol>

	<p>локальної комп'ютерної мережі.</p> <p>16. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.</p> <p>17. Забезпечує дотримання устанавленого чинним законодавством захисту персональних даних у БПД, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.</p> <p>18. При переведенні на іншу посаду та після звільнення зобов'язується не розголошувати та використовувати з будь-якою метою або в інтересах інших осіб будь-які відомості з баз персональних даних, які стали відомі при виконанні своїх посадових обов'язків.</p> <p>19. Проводить аналіз стану технологічного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині технологічного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.</p> <p>20. Безпосередньо за дорученням голови суду та керівника апарату суду вносить зміни та контролює роботу в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3» в тому числі і в частині даних з грифом «для службового використання» тощо.</p> <p>21. Здійснює контроль за належним збереженням та використанням комп'ютерної та оргтехніки суду, додержанням режиму зберігання, ведення її обліку.</p> <p>22. Бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів суду в частині комп'ютерної та оргтехніки суду.</p> <p>23. Складає акти приймання-передачі комп'ютерної та оргтехніки суду, забезпечує присвоєння їй інвентарних номерів. Контролює строки служби комп'ютерної та оргтехніки суду, організовує складання актів на їх списання.</p>
<b>Умови оплати праці</b>	Посадовий оклад – 4100 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>	Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК;</p> <p>7) заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p><b>Строк подання документів:</b> до 20 червня 2018 року включно.</p>
<b>Місце, час та дата початку проведення конкурсу</b>	25 червня 2018 року, початок тестування о 10.00 год. за адресою: вул. Конякіна, 3 м. Луцьк, Волинська область, 43023 (кабінет № 308, поверх 3)
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>	Савінець Оксана Євгенівна тел. (0332) 283 873 <a href="mailto:inbox@lc.vl.court.gov.ua">inbox@lc.vl.court.gov.ua</a>

<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Інформаційні технології»
2	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Уміння працювати з комп'ютером</b>	Вміння адміністрування комп'ютерної техніки, локальної мережі, периферійного обладнання та оргтехніки. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
2	<b>Необхідні ділові якості</b>	Вміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів. Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати. Вміння розподіляти роботу.
3	<b>Необхідні особистісні якості</b>	Відповідальність і самостійність в роботі. Наполегливість та ініціативність. Комунікабельність та повага до інших.
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	<b>Знання законодавства</b>	- Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції».
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції</b>	- Закон України «Про захист інформації в інформаційно - телекомунікаційних системах»; - Закон України «Про здійснення державних закупівель»; - Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; - Закон України «Про електронний цифровий підпис»; - Закон України «Про Національну програму інформатизації»; - Указ Президента України «Про Положення про технічний захист інформації в Україні» від 29.09.1999 року № 1229/99; - Постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 299 «Деякі питання Єдиної державної інформаційної системи у сфері запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»; - Постанова Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»; - Положення про порядок використання ресурсів локальної комп'ютерної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України 04.10.2013 року № 164; - Знання операційних систем і основ інформаційної безпеки; наявність досвіду роботи з монтажу, налаштування, тестування і адміністрування комп'ютерних мереж, інсталяції системного програмного забезпечення.