

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом в.о. керівника апарату
Луцького міськрайонного суду
Волинської області
від 12.05.2021 р. № 14/01-07

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста сектору інформатизації, телекомунікації та захисту інформації
Луцького міськрайонного суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Здійснює заходи щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі, координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації.</p> <p>Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до судових рішень».</p> <p>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.</p> <p>Володіє знаннями стандартів ISO, TIA, моделей взаємодії відкритих систем (OSI).</p> <p>Володіє знаннями в області захисту інформації в інформаційно – телекомунікаційних системах.</p> <p>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.</p> <p>Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.</p> <p>Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, адміністрування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.</p> <p>Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.</p> <p>Здійснює адміністрування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.</p> <p>Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення, проводить навчання з</p>

	<p>працівниками суду з вивчення та належного застосування комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, впровадження в роботі оновлень автоматизованої системи.</p> <p>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.</p> <p>Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.</p> <p>Виконує заходи щодо забезпечення технічного захисту інформації.</p> <p>Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.</p> <p>Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.</p> <p>Забезпечує дотримання встановленого чинним законодавством захисту персональних даних у БПД, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.</p> <p>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>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>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>Здійснює контроль за належним збереженням та використанням комп'ютерної та оргтехніки суду, додержанням режиму зберігання, ведення її обліку.</p> <p>Бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів суду в частині комп'ютерної та оргтехніки суду.</p> <p>Складає акти приймання-передачі комп'ютерної та оргтехніки суду, забезпечує присвоєння їй інвентарних номерів.</p> <p>Контролює строки служби комп'ютерної та оргтехніки суду, організовує складання актів на їх списання.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5540 грн.</p> <p>Надбавки, доплати та премії – відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII (зі змінами та доповненнями).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Безстроково.</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів</p>

	<p>України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові кандидата; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); <p>3) Заява, 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі у конкурсі подається конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 19 травня 2021 року.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами).</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>24 травня 2021 року 12 год. 00 хв.</p> <p>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>м. Луцьк, вул. Конякіна, 3 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів).</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Савінець Оксана Євгеніївна тел. (0332) 283 873 inbox@lc.vl.court.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
2	Досвід роботи	Не потребує.
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою.
4	Володіння іноземною мовою	Не вимагається.
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
ВИМОГА		КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
1	Відповідальність	Усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур. Здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.
2	Командна робота та взаємодія	Розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу/державного органу). Орієнтація на командний результат. Готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей. Відкритість в обміні інформацією.
3	Стресостійкість	Уміння розуміти та управляти своїми емоціями. Здатність до самоконтролю. Здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики.
4	Досягнення результатів	Здатність до чіткого бачення результату діяльності. Вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності. Вміння запобігати та ефективно долати перешкоди.
5	Цифрова грамотність	Вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків. Вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі. Здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів. Здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані. Вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміння користуватись кваліфікованих електронним підписом (КЕП). Здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
ВИМОГА		КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ
1	Знання законодавства	Конституція України. Закон України «Про державну службу». Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Закон України «Про судоустрій та статус суддів». Закон України «Про звернення громадян». Закон України «Про доступ до публічної інформації». Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (із змінами і доповненнями). Положення про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затверджене наказом ДСА України № 164 від 04.12.2013 року. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 року.