

**Додаток 1 до наказу**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом керівника апарату  
Саксаганського районного суду  
м. Кривого Рогу  
Дніпропетровської області  
05 квітня 2021 року № 19-о

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби  
категорії «В» у Саксаганському районному суді м. Кривого Рогу  
Дніпропетровської області – головного спеціаліста**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. В межах наданих технічних можливостей організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, супровід комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, 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.</li><li>2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.</li><li>3. Забезпечує введення в експлуатацію та обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.</li><li>4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.</li><li>5. Надає практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки та програмного забезпечення, що знаходиться на балансі суду.</li><li>6. Здійснює обслуговування та поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі суду.</li><li>7. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.</li><li>8. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.</li><li>9. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.</li><li>10. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів</li></ol>

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 електронної пошти, що надходить на офіційну електронну адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти.

13. Приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп'ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки та програмного забезпечення.

14. Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату займається реалізацією схвалених пропозицій.

15. Вносить 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.

16. 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.

17. Контролює використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях судьями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання.

18. Здійснює моніторинг використання в суді електронних цифрових підписів.

19. Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу суду.

20. Запобігає встановленню та використанню працівниками суду стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що не пов'язане з роботою суду.

21. Погоджує з керівництвом суду питання щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників суду.

22. Здійснює контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції керівництву суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.

23. Здійснює супровід впровадження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи Саксаганського районного суду м. Кривого Рогу в частині захисту інформації від витоку технічними каналами.

24. Здійснює захист в ІТС під час здійснення автоматизованого оброблення таких видів інформації:

– відкрита інформація, яка належить до державних інформаційних ресурсів, а також відкрита інформація про діяльність судової системи України, яка оприлюднюється в

	<p>Інтернеті, інших глобальних інформаційних мережах і системах та передається телекомунікаційними мережами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– інформація, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством;</li> <li>– службова інформація.</li> </ul> <p>25. Здійснює, в межах наданих повноважень, опрацювання документів з обмеженим доступом.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 5540 гривень відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358 «Деякі питання оплати праці державних службовців, органів та установ системи правосуддя».</p> <p>Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>– підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> <li>– 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);</li> </ul> <p>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> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a>.</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Строк подання документів – до 17 години 23 квітня 2021 року.</p>

Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, може додати до заяви про участь у конкурсі іншу інформацію, у тому числі інформацію про підтвердження досвіду роботи, про попередні результати тестування тощо.</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>12 травня 2021 року о 10 годині у приміщенні Саксаганського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: вул. Демиденка, 3-А, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська область, кабінет № 8 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів).</p> <p>У приміщенні Саксаганського районного суду м. Кривого Рогу Дніпропетровської області за адресою: вул. Демиденка, 3-А, м. Кривий Ріг, Дніпропетровська область, кабінет № 8 (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	<p>Бай Євген Тарасович, телефон: 097 509 60 75;          Новіцька Анна Юріївна, телефон: 097 889 52 28,          e-mail: <a href="mailto:inbox@sk.dp.court.gov.ua">inbox@sk.dp.court.gov.ua</a></p>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1. Освіта	Вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра відповідного професійного спрямування (інформаційні технології)
2. Досвід роботи	Не потребує
3. Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4. Володіння іноземною мовою	Не потребує
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Досягнення результатів	<ul style="list-style-type: none"> <li>– здатність до чіткого бачення результату діяльності;</li> <li>– вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;</li> <li>– вміння запобігати та ефективно долати перешкоди</li> </ul>
2. Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> <li>– усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</li> <li>– усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</li> <li>– здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати.</li> </ul>
3. Цифрова грамотність	– вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>– здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</li> <li>– здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</li> <li>– 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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>– здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»; та іншого законодавства
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання: Закону України «Про інформацію»; Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; Інструкція з діловодства у місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом ДСА України № 814 від 20.08.2019 (зі змінами та доповненнями); Положення про автоматизовану систему документообігу суду; та іншого законодавства.
3.	Знання системи захисту інформації	Складові політики інформаційної безпеки. Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації.