

**Опис вакансії**  
**посада державної служби категорії «В»**  
**провідний спеціаліст відділу інформаційно-технічного забезпечення, захисту інформації**  
**та баз даних апарату Господарського суду Київської області**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведення моніторингу програмно-апаратних комплексів забезпечення кіберзахисту (антивірусне програмне забезпечення, міжмережевих екранів firewall).</li> <li>2. Впровадження в роботу суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, 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>3. Надання консультативної допомоги суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення в тому числі по програмі «Діловодство спеціалізованого суду».</li> <li>4. Забезпечення адміністрування бази даних комп'ютерної програми "Діловодство спеціалізованого суду" (ДСС).</li> <li>5. Впровадження в роботу та надання допомоги в розрізі налаштування, адміністрування, та використання працівниками суду наступних загальнодержавних ресурсів: Електронний майданчик «Держзакупівлі. Онлайн», Публічні закупівлі «Прозорро» Єдиний веб-портал використання публічних коштів: Edata, Кадри-WEB, Реєстраційний портал - Інформаційно-ресурсний центр, Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань тощо.</li> <li>6. Здійснення обслуговування та моніторингу працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі суду.</li> <li>7. Адміністрування супроводження та наповнення інформаційними матеріалами офіційного WEB-сайту суду.</li> <li>8. Організування навчання фахівців суду по роботі з інформаційними технологіями.</li> <li>9. Повідомлення начальника відділу та Керівництва суду про всі виявлені недоліки в окремих напрямках діяльності структурного підрозділу, окремих працівників та вносить пропозиції щодо їх усунення.</li> <li>10. Відслідковування за дотриманням юридичних норм в системі захисту інформації відповідно до чинного законодавства, керуючись Конституцією України, Концепцією (основи державної політики) національної безпеки України, Законами України "Про інформацію", "Про захист інформації в</li> </ol>

	автоматизованих системах", "Про державну таємницю", "Про науково-технічну інформацію", іншими нормативно-правовими актами, в тому числі міжнародними договорами України (які відповідним чином ратифіковані Україною), що стосуються сфери інформаційних відносин.	
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 6290 грн.; 2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15( із змінами) 3) надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	контактна особа: Костецька Поліна Володимирівна тел. (044) 235-04-67 kadru@ko.arbitr.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	Вища, ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;</li> <li>- вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи</li> </ul>
2	Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке бачення цілі;</li> <li>- ефективне управління ресурсами;</li> <li>- чітке планування реалізації;</li> <li>- ефективне формування та управління процесами</li> </ul>
3	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>
4	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</li> <li>- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації;</li> <li>- вміння перевіряти надійність джерел та достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</li> <li>- здатність працювати з документами різних цифрових форматів; зберігати накопичувати,</li> </ul>

		<p>впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність уникати небезпек у 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, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</li> <li>- здатність використовувати цифрові ресурси для власного професійного розвитку.</li> </ul>
5	Обґрунтування власної позиції	<ul style="list-style-type: none"> <li>- здатність правильно розставляти акценти та аргументувати позицію;</li> <li>- вміння правильно формулювати тези;</li> <li>- вміння використовувати прийоми, методи порівняння і узагальнення, доведення аргументів прикладами</li> </ul>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституції України;</li> <li>- Закону України «Про державну службу»;</li> <li>- Закону України «Про запобігання корупції»</li> </ul>
2	Знання законодавства у сфері	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;</li> <li>- Закону України «Про захист інформації інформаційно-телекомунікаційних системах»;</li> <li>- Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;</li> <li>- Господарського кодексу України;</li> <li>- Господарського процесуального кодексу України.</li> <li>- Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання).</li> </ul>