

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Косівського районного суду

Івано-Франківської області

від 17.03.2021 року № 02-02/59

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста (з інформаційних технологій)
Косівського районного суду Івано-Франківської області**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1. В межах наданих технічних можливостей організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, автоматизованої системи документообігу, 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.</p> <p>2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.</p> <p>3. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду.</p> <p>4. Організовує проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення. 5. Здійснює практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання ліцензійного програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання, що знаходиться на балансі суду. За погодженням голови суду, керівника апарату суду проводить заняття щодо вивчення працівниками апарату безпечного використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення</p> <p>6. Здійснює обслуговування та забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.</p> <p>7. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.</p> <p>8. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації</p>

програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.

9. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

10. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів 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» та зібрання та розміщення інформації на веб-сайті Google+».

12. Здійснює контроль за функціонуванням належної роботи офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти.

13. Здійснює забезпечення захисту інформації, яка є власністю держави, або інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом, що обробляється в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах із застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю.

14. Контролює додержання суддями та працівниками апарату інструкції щодо користування персональним комп'ютером.

15. Приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризацій комп'ютерної та периферійної техніки, програмного забезпечення.

16. Проводить своєчасне оновлення бази даних інформаційно-правової системи «Ліга Закон», забезпечує доступ суддів та працівників апарату до вказаної системи.

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

18. Вносить пропозиції керівнику апарату та голові суду щодо розподілу або перерозподілу комп'ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованого забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань пов'язаних з виконанням програми інформатизації суду.

19. 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.

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

21. Забезпечує інформаційний обмін через комп'ютерну мережу, включаючи надання електронних адрес працівникам суду підтримку поштових скриньок в єдиному поштовому домені; розміщення поштових скриньок на Єдиному сервері; антивірусний захист.
22. Забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу в суді.
23. Запобігає встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою суду.
24. Здійснює контроль за використанням працівниками суду змінних носіїв інформації.
25. Погоджує з керівництвом суду питання щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників суду.
26. Організовує створення копій електронної інформації користувачами та забезпечує ведення архіву інформаційних ресурсів суду. Забезпечує регулярну архівацію даних, які зберігаються на серверах, у тому числі зняття копій бази даних.
27. Дотримується правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів.
28. Забезпечує контроль за формуванням та надсиланням посилок у єдиній судовій інформаційній системі.
29. Проводить моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботу суду.
30. Здійснює контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції голові суду та керівнику апарату суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.
31. Здійснює контроль за наявністю та використанням посадовими особами суду електронно-цифрових підписів.
32. Здійснює виконання заходів щодо забезпечення захисту інформації та контролю за ним у інформаційно-телекомунікаційній системі.
33. Здійснює координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи:
- а) здійснює організаційне забезпечення завдань з побудови і впровадження, керування комплексною системою захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та здійснює контроль за її функціонуванням, відповідно до Положення з порядку побудови та впровадження комплексної системи захисту інформації;
 - б) організовує та виконує роботи з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації;
 - в) здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації;
 - г) забезпечує контроль за станом захищеності

	<p>інформації в інформаційно- телекомунікаційній системі;</p> <p>д) організовує та здійснює забезпечення технічного захисту інформації і контроль за його станом в інформаційно- телекомунікаційній системі;</p> <p>е) організовує роботи із захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності веб-сторінки.</p> <p>34. Здійснює бронювання проведення судових засідань в режимі відеоконференції.</p> <p>35. Здійснює адміністрування серверів і робочих станцій, а також проектування і розвиток мережі суду.</p> <p>36. Постійно підвищує рівень своєї професійної компетентності.</p> <p>37. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Посадовий оклад – 6920 грн.; 2) надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; 3) надбавка до посадового окладу за вислугу років встановлюється відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»; 4) надбавки, доплати та премії, відповідно до ст. 50, ст.52 Закону України «Про державну службу»; 5) надбавка за інтенсивність праці, відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15.
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, із змінами; 2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, із змінами, в якому обов'язково зазначається така інформація: <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;

	<p>- підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>- 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> <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>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</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>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</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>Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби - до 17 год. 15 хв. 24 березня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, із 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>29 березня 2021 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>Косівський районний суд Івано-Франківської області за адресою: 78601, м. Косів вул. Незалежності, 50, Івано-Франківська область</p> <p>(проведення тестування за фізичної присутності кандидата)</p> <p>(проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт</p>

		громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Мусорук Лілія Василівна тел. +380977415700 inbox@ks.if.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Аналітичні здібності	- здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2	Якість виконання поставлених завдань	-чітке і точне формулювати мети, цілей і завдань службової діяльності; -розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3	Досягнення результатів	-здатність до чіткого бачення результату діяльності; -вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; -вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4	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, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); -здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку.
5	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за важливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 3) Закон України «Про електронні довірчі послуги»; 4) Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814, із змінами; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (зі змінами та доповненнями); 6) Наказ Державної судової адміністрації від 15.11.2016р. № 230 «Про затвердження Положення про порядок використання ресурсів мережі Інтернет в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, місцевих та апеляційних судах, підприємствах, що входять до сфери управління ДСА України»; 6) Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108; 7) Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 № 155; 8) Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень із змінами, внесеними згідно з Рішенням Вищої ради правосуддя № 3018/0/15-18 від 27.09.2018;

		9) Нормативні матеріали, які регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки при обробці інформації.
--	--	--