

Додаток 2
Затверджено
Наказом Апеляційного суду
Івано-Франківської області
від 20.11.2017 року № 74-од

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади провідного спеціаліста (з інформаційних технологій) відділу інформаційно-аналітичного забезпечення та судової статистики Апеляційного суду Івано-Франківської області

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Із урахуванням визначеного порядку організації роботи суду, бере участь у встановленні (видаленні) комп'ютерного обладнання на робочих місцях суддів та працівників апарату суду, а також комплексів технічної фіксації судового процесу у залах судових засідань суду.
2. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.
3. Проводить моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.
4. Вживає заходів, спрямованих на виявлення і попередження фактів неналежного використання працівниками суду комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.
5. У встановленому порядку здійснює розміщення інформації на Веб-сторінках та інформаційних кіосках суду.
6. Здійснює підготовку та направлення документів, необхідних для виготовлення працівникам суду електронних цифрових підписів.
7. Контролює закінчення термінів дії ключів електронних цифрових підписів працівників суду та вживає заходів, спрямованих на своєчасне їх оновлення.
8. Проводить моніторинг стану взаємодії (передачі та отримання) пакетів даних автоматизованої системи документообігу суду з центральною базою даних.
9. Налаштовує на оптимальний режим роботи комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, що використовуються працівниками суду.
10. Забезпечує обслуговування та ремонт периферійного обладнання та оргтехніки суду.
11. Здійснює реєстрацію паспортів автоматизованих робочих місць користувачів та вносить відомості про проведення робіт.

12. У випадку неможливості виконання обов'язків головним спеціалістом з інформаційних технологій (звільнення, відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) здійснює адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, контролера домену та серверів комп'ютерної мережі.
13. Здійснює адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.
14. Бере участь у встановленні в суді спеціального комп'ютерного обладнання та забезпечує його роботу.
15. У визначеному порядку здійснює введення даних до автоматизованої системи документообігу суду.
16. Забезпечує відповідність законодавству підготовлених ним за дорученням начальника відділу проектів документів, своєчасність їх друкування або виготовлення із застосуванням комп'ютерної техніки, а також своєчасність передачі документів для розсилання та дотримання встановлених у суді правил діловодства.
17. Бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників апарату суду з питань використання ними комп'ютерного обладнання для виконання своїх завдань та обов'язків.
18. Виконує заходи щодо забезпечення захисту інформації та контролю за ним у інформаційно-телекомунікаційній системі.
19. Веде справи з питань використання інформаційних технологій та державних реєстрів (згідно з номенклатурою справ суду).
20. Дотримується встановлених правил користування комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.
21. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу.

Умови оплати праці

- посадовий оклад – 3352 гривень (Постанова Кабінету Міністрів України від 24.05.2017 № 358) ;
- надбавка за вислугу років (ч. 1 ст. 52 Закону України «Про державну службу»);
- надбавка за ранг державного службовця (Постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 №15);
- інші надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу».

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду

безстроково

Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання

1. Копія паспорта громадянина України;
2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;

3. Письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;
4. Копія (копії) документа (документів) про освіту;
5. Посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;
6. Заповнена особова картка встановленого зразка;
7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції).

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі може додати до заяви інші документи, у тому числі про підтвердження досвіду роботи.

Служба управління персоналом проводить перевірку документів, поданих кандидатом, на відповідність встановленим законом вимогам (у тому числі на відповідність оригіналам документів).

Документи приймаються до 11 грудня 2017 року за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грюнвальдська, 11, каб. 314

Дата, час і місце проведення конкурсу

18 грудня 2017 року, 10-00 год., вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 3-й поверх, зал судових засідань №1.

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу

Соловей Іванна Ігорівна, 0342 532434, kadru@ifc.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1 Освіта

вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Інформаційні технології» за спеціальностями «Інженерія програмного забезпечення», «Комп'ютерні науки», «Комп'ютерна інженерія», «Системний аналіз», «Кібербезпека», «Інформаційні системи та технології», у галузі знань «Автоматизація та приладобудування» за спеціальністю «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології», у галузі знань «Електроніка та телекомунікація» за спеціальностями «Електроніка», «Телекомунікація та радіотехніка», та прирівняні до них спеціальності.

- 2 Досвід роботи не потребує.
- 3 Володіння державною мовою вільне володіння державною мовою.

Професійна компетентність

Вимога	Компоненти вимоги
1 Якісне виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none">- здатність працювати в кількох проектах одночасно- вміння самостійно перевіряти та оцінювати виконану роботу- вміння визначати пріоритети, цілі, корегувати дії з метою підвищення результативності- вміння працювати з інформацією
2 Командна робота та взаємодія	<ul style="list-style-type: none">- вміння працювати в команді спільно на результат- вміння встановлювати відкриті, шанобливі стосунки з колегами- тактовність, комунікабельність
3 Сприйняття змін	<ul style="list-style-type: none">- виконання плану змін та покращень- вміння виявляти потенційні можливості і наслідки впровадження змін
4 Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none">- дисципліна і системність, самоорганізація- витримка та відповідальність- толерантність, ініціативність- уважність до деталей- аналітичне мислення
5. Технічні вміння	<ul style="list-style-type: none">- вміння використовувати, встановлювати та налаштовувати належну роботу оргтехніки, комп'ютерного обладнання (у тому числі серверного та мережевого обладнання) та програмного забезпечення

Професійні знання

Вимога

1 Знання законодавства

2 Знання в сфері інформаційних технологій

Компоненти вимоги

- Конституція України;
- закони України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»
- уміння проектування, створення та підтримка ІТ-інфраструктури;
- навички адміністрування серверних платформ Windows Server 2003/2008/2008R2/2012, поштового сервера, проксі-сервера;
- базові навички програмування;
- встановлення, налаштування та адміністрування мережевого обладнання.