Додаток 1  
 до Порядку  
 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
 [від 25 жовтня 2017 р. № 815](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/815-2017-%D0%BF#n74))

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату

Біляївського районного суду

Одеської області

від 22.03.2021 року

№ 25-к-од

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби (категорії «В») -

головний спеціаліст (з інформаційних технологій)

Біляївського районного суду Одеської області

(Одеська область, м. Біляївка, вул. Кіпенко, 1)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1.Організовує впровадження в роботі 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.  2. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення. Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу–виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату займається реалізацією схвалених пропозицій. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.  3. Забезпечує провадження і налагодження програмно-технічних засобів для функціонування автоматизованої системи документообігу суду на кожному робочому місці, збереження накопичених даних, запобігання несанкціонованого доступу в Системі сторонніх осіб, несанкціонованої модифікації накопиченої інформації.  4. Здійснює системне та оперативне оприлюднення інформації про діяльність Біляївського районного суду Одеської області та прийняті ним рішення на офіційному WEB-сайті в мережі Інтернет відповідно до вимог чинного законодавства. Організовує роботи із захисту інформації та забезпечувати контроль за станом захищеності WEB-cтopiнки. Запобігає встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов’язані з роботою суду. Запобігає встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов’язані з роботою суду.  5. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення. 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.  6. Забезпечує своєчасне бронювання майданчиків для проведення судових засідань в режимі відеоконференції. 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. Приймає участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризацій комп’ютерної та переферійної техніки, програмного забезпечення. Здійснює контроль за працездатністю комп’ютерної та оргтехніки, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції керівнику апарату суду про необхідність ремонту, обслуговування, зміни зазначеного обладнання.  7. Здійснює забезпечення застосування електронного цифрового підпису в Біляївському районному суді Одеської області. 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. Здійснює контроль за використанням працівниками суду змінних носіїв інформації.  8. Забезпечує приймання та відправленння офіційної електронної пошти, що надходять на адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти. Забезпечує функціонування автоматизованої системи документообігу в суді. Погоджує з керівником апарату суду питання щодо використання в локальній мережі особистої комп’терної техніки працівників суду. Отримує та відправляє електронну пошту.  9. 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. Здійснює контроль за працездатністю комп’ютерної та оргтехніки, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції керівнику апарату суду про необхідність ремонту, обслуговування, зміни зазначеного обладнання.  10. Здійснює координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи. Здійснює організаційне забезпечення завдань з побудови і впровадження, керування комплексною системою захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та контроль за її функціонуванням. Організовує та виконує роботи з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації. При виконанні робіт із захисту інформації в системі керуватись нормативно-правовими актами з питань технічного захисту інформації, Законами України, нормативно-методологічною базою що розроблена в рамках організаційно-технічних рішень, що мають експертні висновки Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформаціїї України від 01.10.2013 року №46 (ІТС тип «1» після отримання атестату відповідності Держспецзв’язку та введення даної ІТС в експлуатацію) та від 15.10.2013 року № 471 (кінцевий вузол). Організовує та здійснює забезпечення технічного захисту інформації і контроль за його станом в інформаційно-телекомунікаційній системі.  11. Безпосередньо виконує функції із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій.  12. Забезпечує пожежну безпеку приміщення суду, утримання та експлуатацію засобів протипожежного захисту. Організовує та проводить протипожежні інструктажі, заняття з пожежно-технічного мінімуму, вносить відповідні записи до журналу інструктажів. Своєчасно здійснює перевірку працездатності систем пожежогасіння та обладнання пожежної безпеки (вогнегасників, пожежних рукавів підводу води, комплектації пожежного щита).  13. Виконання інших обов’язків, які не перелічені в інструкції, але витікають зі змісту нормативних актів, наказів та вказівок, які входять до компетенції головного спеціаліста (з інформаційних технологій). Виконує інші доручення керівника апарату суду. |
| Умови оплати праці | | 1) посадовий оклад – 6 864 грн.;  2) надбавка за вислугу років;  3) надбавка за ранг державного службовця;  4) інші надбавки та доплати, передбачені статями 50, 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами), в якому обов’язково зазначається така інформація:  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);  3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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.  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).  Особа, яка бажає взяти участь конкурсі, може подати конкурсній комісії інформацію:  -через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <https://career.gov.ua/>.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 30 березня 2021 року. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | 02 квітня 2021 року о 9-й годині 00 хв. у приміщенні Біляївського районного суду Одеської області. За адресою: м. Біляївка, вул. Кіпенко, 1, Одеська область, кабінет № 11 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  У приміщенні Біляївського районного суду Одеської області. За адресою: м. Біляївка, вул. Кіпенко, 1, Одеська область, кабінет № 11 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Цапок Наталія Вікторівна  **(050) 754-43-80**  [inbox@bl.od.court.gov.ua](mailto:inbox@bl.od.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища освіта відповідного професійного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста чи магістра |
| 2. | Досвід роботи | Не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | здатність до чіткого бачення результату діяльності;  вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 2. | Відповідальність | усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;  усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;  здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| 3. | 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 |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Закон України «Про судоустрій та статус суддів»  та іншого законодавства |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки;  Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_