Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом керівника апарату Роздільнянського районного суду Одеської області

від 27.04.2021 року № 14-зп

УМОВИ   
проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади головного спеціаліста (з інформаційних технологій)

Роздільнянського районного суду Одеської області (категорія «В»)

(Одеська область, м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | * В межах наданих технічних можливостей організовує впровадження в роботі суду комп’ютерних технологій. * Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та   працівників апарату суду.   * Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду. * Здійснює обслуговування, забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп’ютерної мережі. * Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України». * Здійснює заходи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом. * Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу в суді. * Здійснює координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи. * Організовує роботи із захисту інформації та забезпечувати контроль за станом захищеності WEB-сторінки. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад 5540,00 гривень, надбавки, виплати, премії відповідно до ст. ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу», надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року [№ 15](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/15-2017-%D0%BF#n2) "Питання оплати праці працівників державних органів" (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1 Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби:   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 25.03.2016 р. № 246 (зі змінами), 2. резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF" \l "n1039)[**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039), 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);  1. заяву, 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.   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).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Останній день прийому документів –  05 травня 2021 року до 15 год. 00 хв. |
| 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) | | 12 травня 2021 року о 10 год. 00 хв.  Одеська область, м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а (проведення тестування та співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб’єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Одеська область, м. Роздільна, вул. Європейська, 37-а (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Заяц Анна Олександрівна  тел. (04853) 3-21-67  е-mail: inbox@rz.od.court.gov.ua |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1 | Освіта | Вища, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра (напрямку у сфері інформаційних технологій) |
| 2 | Досвід роботи | Без вимог до досвіду роботи |
| 3 | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Командна робота та взаємодія | 1. індивідуальна та командна робота у колективі 2. вміння працювати з інформацією 3. вміння вирішувати комплексні завдання 4. вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати 5. уміння швидко приймати рішення |
| 2 | Цифрова грамотність | 1. вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків 2. вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації 3. вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі 4. здатність працювати з документами в різних цифрових форматах 5. зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів 6. вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП) 7. здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку 8. здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані |
| 3 | Особистісні якості | 1. уміння приймати вчасні та обґрунтовані рішення 2. стратегічне мислення 3. уміння працювати у стресовій ситуації 4. орієнтація на досягнення результату 5. здатність сплановано та послідовно діяти відповідно до визначених цілей з метою досягнення очікуваних результатів 6. відповідальність та об’єктивність 7. компетентність, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня 8. самоорганізація та орієнтація на розвиток |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1 | Знання законодавства | 1. Конституція України 2. Закон України «Про державну службу» 3. Закон України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2 | Знання законодавства у сфері | 1.Закону України "Про інформацію"  2.Закону України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах" |
| 3 | Знання системи захисту інформації | 1. Складові політики інформаційної безпеки; 2. Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації |