

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом керівника апарату
Новоукраїнського районного суду
Кіровоградської області
від 17 листопада 2021 року №17/ОД

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
категорії «В» - головного спеціаліста з інформаційних технологій
Новоукраїнського районного суду Кіровоградської області

Посадові обов'язки	Загальні умови
	<p>Організовує впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій та здійснює відповідний моніторинг:</p> <ul style="list-style-type: none">- встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, системи відеоконференції у суді та налагодження технічних засобів відеозапису процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференції під час судового засідання, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу;- введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді;- створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу;- встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання;- проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення;- забезпечення доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;- адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду;- виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення;- надання консультативної допомоги суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення;- здійснення електронного обміну службовими документами працівників апарату суду;- забезпечення моніторингу введення в експлуатацію та організацію обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі;- здійснення моніторингу працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі;- здійснення моніторингу дотримання технології експлуатації програмного забезпечення і використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі. <p>Відповідно до наданих прав доступу до АСДС виконує вимоги Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого Рішенням Ради суддів України № 30 від 26.11.2010 року (зі змінами) та забезпечує функціонування автоматичної системи документообігу суду:</p> <ul style="list-style-type: none">- здійснює її оновлення;- інформує адміністратора автоматизованої системи та ДСА України про проблеми, що виникають під час використання автоматизованої системи;- здійснює моніторинг синхронізації відправлень копій судових рішень на адресу інформаційно-технічного

	<p>адміністратора Реєстру; - відповідає за взаємодію з ДП «ІСС». Відповідає за координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи: - забезпечення захисту інформації та контролю за ним; - створення комплексної системи захисту інформації з підтверженою відповідністю Забезпечує приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти. Веде облік оргтехніки (комп'ютерів, принтерів, факсів, ксероксів, сканерів) та координує роботу з ТУ ДСА України в Кіровоградській області і іншими установами, які займаються постачанням, обслуговуванням і ремонтом оргтехніки і комплектуючих засобів. Відповідає за адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України» та за публікацію оголошень на офіційному веб-сайті суду. Відповідає за організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг - надання послуг ЕЦП (електронний цифровий підпис) суддям та працівникам апарату суду. Відповідає за реєстрацію заяв «Електронний суд». Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад 6 250 грн. Надбавки та доплати відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII. Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 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 2¹ Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, 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; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері; 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; 3¹) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує</p>

	відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи тощо. На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 01 грудня 2021 року в електронному вигляді через Єдиний портал вакансій державної служби.	
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 проведення тестування кандидатів	03 грудня 2021 року 11 год. 00 хв.	
Місце та спосіб проведення тестування	Новоукраїнський районний суд Кіровоградської області, вул. Соборна, 34, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце та спосіб проведення співбесіди	Новоукраїнський районний суд Кіровоградської області, вул. Соборна, 34, м. Новоукраїнка, Кіровоградська область (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) (при собі необхідно мати паспорт або документ, який посвідчує особу та засоби індивідуального захисту)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Гриценко Яна Валеріївна, тел. (05251) 2-12-37, 0999181476 inbox@nu.kr.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра спеціальності «Інформаційні системи та технології» або інших суміжних спеціальностей відповідного професійного спрямування
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Якісне виконання поставлених завдань	- вміння працювати з інформацією; - здатність працювати в декількох проєктах одночасно; - орієнтація на досягнення кінцевих результатів; - вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
2.	Командна робота та взаємодія	- вміння працювати в команді; - вміння ефективної координації з іншими
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 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 спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	Знання: Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; Закон України «Про електронні довірчі послуги»; Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року № 30 (зі змінами); Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814 (зі змінами); Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового засідання, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 року № 108 (зі змінами); Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференції, під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 року № 155; Положення про порядок використання ресурсів локальної комп'ютерної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 04.12.2013 № 164 (зі змінами); Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 29.03.2006 року № 373 (зі змінами)
3	Знання системи захисту інформації	Складові політики інформаційної безпеки; Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації