**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**наказом керівника апарату Вінницького районного суду Вінницької області від 18.11.2021 № 190-осн/к**

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби у Вінницькому районному судді Вінницької області категорії «В» - головного спеціаліста (з інформаційних технологій)**

**(безстрокова).**

|  |
| --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** |
| **Посадові обов’язки** | - Організовує впровадження в роботi суду комп'ютерних технологiй: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережi, підключення до корпоративної мережi по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо та забезпечує здійснення вiдповiдного моніторингу;- Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць працівників суду, доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів, є технічним адміністратором АСДС, та організовує проведення робiт щодо інсталяції програмного забезпеченняЗабезпечує монiторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережi, здійснює організаційне забезпечення завдань з побудови i впровадження керування комплексною системою захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системi та здiйснює контроль за її функціонуванням;- Органiзовує та здiйснює забезпечення технiчного захисту інформації i контроль за його станом в інформаційно-телекомунікаційній системi, органiзовує роботу із захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності WЕВ-сторінки, здійснює монiторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережi;- Надає консультативну допомогу працівникам суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання i програмного забезпечення, здійчнює облік та повернення компакт-дисків;- Здійснює обслуговування та моніторинг працездатностi програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі, забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.- Органiзовує та виконує роботи з визначення вимог до захисту інформації проектування, розроблення i модернізації комплексної системи захисту інформації, здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації, забезпечує контроль за станом захищеності інформації в інформаційно телекомунікаційній системi;- Забезпечує виявлення i 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 з урахуванням положень пункту 5.1 цієї інструкції щодо вдосконалення форм i методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти;- Виконує доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду щодо організації роботи суду |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад згідно штатного розпису – **6000**  грн. Надбавка доплати, премії та компенсації відповідно до статті 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 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами). |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | БезстроковаСтрок призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС (https://career.gov.ua/.) таку інформацію: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) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами);2) резюме за формою згідно з додатком 2**1** до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (зі змінами), у 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.**3) 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.**4) заяву, у якій особа 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 й оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подання додатків до заяви не є обов’язковим.**Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 18.00 год. 25 листопада 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, затвердженого постановою КМУ від 25.03.2016 № 246 (зі змінами). |
| **Дата і час початку проведення тестування кандидатів.** **Місце або спосіб проведення тестування.****Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно).****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)** | **29 листопада 2021 року** **о 10 годину 00 хвилин,** вул. В. Винниченка,29 м. Вінниця, Вінницької області, Вінницький районний суд Вінницької області (за фізичної присутності кандидата).вул. В. Винниченка,29 м. Вінниця, Вінницької області, Вінницький районний суд Вінницької області.(за фізичної присутності кандидата)вул. В. Винниченка,29 м. Вінниця, Вінницької області, Вінницький районний суд Вінницької області.(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** | Бутіна Галина Вікторівна тел. (0432) 61-27-38e-mail: inbox@vnr.vn.court.gov.ua |
|  **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1 | **Освіта** | Наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування з освітньо - кваліфкаційним рівнем не нижче бакалавра. |
| 2 | **Досвід роботи** | без вимог до досвіду роботи |
| 3 | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою на рівні вільного володіння першого ступеня (C1) або на рівні вільного володіння другого ступеня (C2) |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **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;
 |
| 2. | **Комунікація та взаємодія** | * вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та будувати партнерські відносини;
* здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку.
 |
| 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; вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);
* здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
 |
| 4 | **Стресостійкість** | * уміння розуміти та управляти своїми емоціями;
* здатність до самоконтролю;
* здатність до конструктивного ставлення до зворотного зв’язку, зокрема критики;
* оптимізм
 |
| 5 | **Самоорганізація та самостійність в роботі** | * уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їхнього виконання;
* здатність до самомотивації (самоуправління);
* вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
 |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| 1 | **Знання законодавства** | Знання:* Конституції України;
* Закону України «Про державну службу»;
* Закону України «Про запобігання корупції»
* Закон України «Про захист персональних даних».
* Закон України «Про інформацію».
* Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».
* Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
* Закон України «Про електронні довірчі послуги».
 |
| 2 | **Знання законодавства у сфері** | Знання:* Закону України «Про судоустрій і статус суддів»;
* Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року № 814, із змінами відповідно до наказу Державної судової інформації України від 24 грудня 2019 року № 1196.
* Указ Президента України «Про Положення про технічний захист інформації в Україні».
* Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749
* Положення «Про автоматизовану систему документообігу суду» від 26 листопада 2010 року № 30
* Правила поведінки працівника суду
 |