ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

в.о. керівника апарату Кам’янець-Подільського міськрайонного суду Хмельницької області

від 06 вересня 2021 року № 243/02-02

**Умови**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії „В” – головного спеціаліста (з інформаційних технологій) Кам’янець-Подільського міськрайонного суду Хмельницької області**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | - 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 по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп’ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу;  - забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду, введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді;  - організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення;  - здійснює обслуговування та моніторинг введення 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;  - 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, забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів, здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі;  - забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу в суді;  - 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;  - здійснює організаційне забезпечення завдань з побудови і впровадження, керування комплексною системою захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та здійснює контроль за її функціонуванням;  - організовує та виконує роботи з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації,здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі;  - організовує та здійснює забезпечення технічного захисту інформації і контроль за його станом в інформаційно-телекомунікаційній системі, організовує роботу із захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності WEB-сторінки;  - здійснює виконання заходів щодо забезпечення захисту інформації та контролю за ним у інформаційно-телекомунікаційній системі суду. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад становить 5540 грн.;  - надбавки, 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 18.01.2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів” (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково |
| Перелік інформації, необхідної для участі у конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС таку інформацію:   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 (із змінами). 2. Резюме за формою згідно з додатком 21, 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, визначеній в умовах конкурсу та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог).  1. 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.   3**-1** 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.  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).  На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.    Документи приймаються до 16 год. 00 хв. 30 вересня 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)  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) | | 05 жовтня 2021 року о 09 год. 00 хв.  м. Кам’янець-Подільський, вул. Шевченка, 29, Хмельницька область, Кам’янець-Подільський міськрайонний суд Хмельницької області, (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Кам’янець-Подільський, вул. Шевченка, 29, Хмельницька область, Кам’янець-Подільський міськрайонний суд Хмельницької області, (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Кам’янець-Подільський, вул. Шевченка, 29, Хмельницька область, Кам’янець-Подільський міськрайонний суд Хмельницької області, (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 | | Гаджула Оксана Василівна  роб.тел. 0(3849) 7-42-73  *email:* [*inbox@kpm.km.court.gov.ua*](mailto:inbox@kpm.km.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, галузь знань „Інформаційні технології” |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **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;  - 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;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП). |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:   * Конституції України; * Закону України „Про державну службу”; * Закону України „Про запобігання корупції”; * Закону України „Про судоустрій і статус суддів”; * та іншого законодавства. |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:   * Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20 серпня 2019 року N 814; * Закону України „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”. |