Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом керівника апарату Деснянського районного суду м. Чернігова

від 19 травня 2021 року № 99-д/к

УМОВИ  
проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста Деснянського районного суду м. Чернігова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Вжиття заходів щодо впровадження комп’ютерних технологій:   * встановлення комп’ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп’ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, автоматизованої системи документообігу суду, адміністрування локальної комп’ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо, та забезпечення здійснення відповідного моніторингу щодо запису фонограм судових засідань, надсилання судових рішень та інших електронних документів; * забезпечення введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду; * організація проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення; * забезпечення виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення; * контроль додержання суддями та працівниками апарату суду порядку користування персональним комп’ютером; * прийняття участі в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп’ютерної та периферійної техніки, програмного забезпечення; * надання рекомендацій, пропозицій щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату суду займається реалізацією схвалених пропозицій; * внесення пропозицій керівнику апарату та голові суду щодо розподілу або перерозподілу комп’ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованою забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань, пов’язаних з виконанням програми інформатизації суду; * дотримання правил та норм з охорони праці та техніки безпеки, правил з експлуатації технічних засобів; * забезпечення контролю за своєчасним внесенням до автоматизованої системи документообігу суду даних обліково-статистичних карток по всіх категоріях, карток осіб, стосовно яких розглянуто матеріали кримінального провадження, формування звітів всіх форм в електронному варіанті та їх направлення; * проведення моніторингу новітніх технологій, які можуть покращити роботу суду; * здійснення контролю за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, внесення пропозицій керівництву суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.   2. Участь у здійсненні моніторингу щодо впровадження кваліфікованого електронного підпису:  – здійснення генерації, скасування та контроль за наявністю, строком дії, використанням посадовими особами суду електронних цифрових підписів.  3. Здійснення практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп’ютерного обладнання:   * забезпечення роботи та використання програмного забезпечення та комп’ютерного обладнання суддями і працівниками апарату суду;   проведення занять щодо вивчення працівниками апарату суду безпечного використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення за погодженням з керівником апарату суду.  4. Здійснення адміністрування та обслуговування комп’ютерної мережі, баз даних та веб-сайту суду:   * забезпечення адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду; * здійснення обслуговування, забезпечення моніторингу введення в експлуатацію та організація обслуговування комп’ютерної мережі суду, поточного адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі суду, адміністрування контролера домену та серверів комп’ютерної мережі; * здійснення моніторингу дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі; * забезпечення адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України»; * здійснення заходів для забезпечення підготовки і надіслання до Єдиного державною реєстру копій судових рішень в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису; * контроль використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях суддями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання; * забезпечення інформаційного обміну 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;   погодження з керівництвом суду питань щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників суду.  5. Проведення аналізу стану інформаційного забезпечення:   * внесення пропозицій щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надання відповідних звітів; * здійснення оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних на запит, і регулярно оновлює її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на веб-сайті суду на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»; * забезпечення приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду, контроль додержання працівниками апарату суду порядку використання електронної пошти;   виконання інших доручень керівника апарату суду з питань, що стосуються організації інформаційного забезпечення діяльності суду.  6. Організація роботи із захисту інформації та забезпечення контролю за станом захищеності інформації:   * запобігання встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою суду; * здійснення заходів з технічного захисту інформації з обмеженим доступом, яка містить відомості, що становлять державну таємницю; * забезпечення функціонування автоматизованої системи документообігу суду та конфіденційність інформації, яка в ній міститься; * здійснення контролю за використанням працівниками суду змінних носіїв інформації; * організація та виконання робіт з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації; * забезпечення контролю за станом захищеності інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі;   організація та здійснення забезпечення технічного захисту інформації і контроль за його станом в інформаційно-телекомунікаційній системі.  7. Забезпечення підтримки цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних:   * проведення своєчасного оновлення бази даних інформаційно-правової системи «Ліга Закон», забезпечення доступу суддів та працівників апарату суду до вказаної системи; * перевірка цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованою доступу до неї негайне інформування керівника апарату суду та голови суду; * організація створення копій електронної інформації користувачами та забезпечення ведення архіву інформаційних ресурсів суду;   забезпечення регулярної архівації даних, які зберігаються на серверах, у тому числі зняття копій бази даних.  8.Забезпечення функціонування системи відеоконференцзв’язку:   * організація та проведення відеоконференцзв’язку; * бронювання сеансів відеоконференцзв’язку, налагодження, перевірка, тестування зв’язку для проведення сеансів відеоконференцзв’язку;   підготовка звітності щодо кількості проведених сеансів відеоконференцзв’язку тощо.  9. Здійснення експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності комплексної системи захисту інформації:   * здійснення координації побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи; * здійснення організаційного забезпечення завдань з побудови і впровадження, керування комплексною системою захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та контроль за її функціонуванням; * здійснення, обслуговування, підтримка працездатності комплексної системи захисту інформації;   організація роботи із захисту інформації та забезпечення контролю за станом захищеності веб-сайту суду.  10. Забезпечення доступу користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів та загальнодержавних реєстрів. |
| Умови оплати праці | | - посадовий оклад – 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 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково  (строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку) | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби 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 25.03.2016 № 246 (із змінами);  2) резюме за формою згідно з додатком 21 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із 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 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.  Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.  Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  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.  Державні службовці Деснянського районного суду м. Чернігова, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами).  Документи приймаються до 17 год. 00 хв. 26 травня 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) | | 31 травня 2021 року 09 год. 00 хв.  м. Чернігів, проспект Перемоги, 141 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Чернігів, проспект Перемоги, 141 (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 | | Давиденко Ліда Григорівна, 0462 674346, іnbox@ds.cn.court.gov.ua | |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | вища освіта зі ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра | |
| 2. | Досвід роботи | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| 4. | Володіння іноземною мовою | не потребує | |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Цифрова грамотність | - впевнений користувач ПК;  - 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;  - вільне користування законодавчою базою Liga,  - володіння навиками встановлення, налаштування, адміністрування операційних систем Windows (10, 7, Vista, XP), серверних операційних систем Windows Server (2008 R2, 2012, 2016);  - розуміння мережевої моделі OSI, структури і роботи протоколу TCP/IP. | |
| 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. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди. | |
| **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:   1. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 3. Закон України «Про електронні довірчі послуги»; 4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 (із змінами); 5. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва і Севастополя, апеляційному суді Автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затверджена Наказом Державної судової адміністрації України від 17.12.2013 № 173. | |