

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Снятинського районного суду

Івано-Франківської області

від 18.05.2021 року № 02-02/21

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста (з інформаційних технологій) Снятинського районного суду Івано-Франківської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. 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, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.3. Відповідальний за технічне адміністрування офіційного веб-сайту.4. Відповідальний за реєстрацію в Системі обміну електронними документами між судом та учасниками судового процесу, кримінального провадження та відправкою електронних копій процесуальних документів електронною поштою на поштову скриньку учасника судового процесу, кримінального провадження.5. Відповідальний за роботу та налаштування системи відеоконференцзв'язку. Бронювання проведення судових засідань в режимі відеоконференцзв'язку.6. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатується в суді.7. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.8. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.9. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення.10. 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.

11. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.
12. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.
13. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.
14. 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.
15. Забезпечення захисту інформації та контролю за ним у інформаційно-телекомунікаційній системі.
16. Здійснює організаційне забезпечення завдань з побудови і впровадження, керування комплексної системи захисту інформації (далі - КСЗІ) в інформаційно-телекомунікаційній системі (далі - ІТС) та здійснює контроль за її функціонуванням, відповідно до Положення з порядку побудови та впровадження КСЗІ.
17. Організовує та виконує роботи з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації КСЗІ.
18. Здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності КСЗІ.
19. Забезпечує контроль за станом захищеності інформації в ІТС.
20. Організовує та здійснює забезпечення технічного захисту інформації і контроль за його станом в ІТС.
21. Організовує роботи із захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності WEB-сторінки.
22. Організовує створення копій електронної інформації користувачами та забезпечує ведення архіву інформаційних ресурсів суду. Забезпечує регулярну архівацію даних, які зберігаються на серверах, у тому числі зняття копій бази даних.
23. Проводить моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботу суду.
24. Контролює використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях судьями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання.
25. Документи на опрацювання головному спеціалісту з інформаційних технологій передаються за резолюцією голови суду чи керівника апарату.
26. Являється матеріально-відповідальним за збереження комп'ютерної техніки.
27. Відповідальний за підготовку приміщення та технічних засобів необхідних для ведення Системи «Кадри-WEB».
28. Відповідальний за здійснення електронного обміну службовим документами, прийняття та відправка офіційної електронної пошти суду.
29. Подання документів для виготовлення електронно-

	<p>цифрових підписів суддям та іншим працівникам суду, контроль за закінченням терміну їх дії.</p> <p>30. Відповідальний за систему відео спостереження.</p> <p>31. Надання щомісячної інформації в ТУ ДСА України в Івано-Франківській області, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - інформація про кількість проведення сеансів відеоконференцзв'язку; - звіт про направлення сторонам процесу СМС- повісток; - аналіз списання та наявності засобів інформатизації. <p>32. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату.</p>
<p>Умови оплати праці</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Посадовий оклад – 5540 грн.; 2) надбавка до посадового окладу за ранг, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»; 3) надбавка до посадового окладу за вислугу років встановлюється відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»; 4) надбавки, доплати та премії, відповідно до ст. 50, ст.52 Закону України «Про державну службу»; надбавка за інтенсивність праці, відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15.
<p>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</p>	<p>Безстрокове призначення на посаду</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби таку інформацію:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з <u>додатком 2</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, із змінами; 2) резюме за формою згідно з <u>додатком 2¹</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, із змінами, в якому обов'язково зазначається така інформація: <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>керівних посадах (за наявності відповідних вимог);;</p> <p>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.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Строк надання інформації для участі у конкурсі, що подається через Єдиний портал вакансій державної служби - до 17 год. 00 хв. 25 травня 2021 року.</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з <u>додатком 3</u> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 246, із змінами</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів.</p> <p>Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>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)</p>	<p>31 травня 2021 року о 10 год. 00 хв.</p> <p>Снятинський районний суд Івано-Франківської області за адресою: 78300, м. Снятин вул. Січових Стрільців, 56, Івано-Франківська область (проведення тестування за фізичної присутності кандидата)</p> <p>Снятинський районний суд Івано-Франківської області за адресою: 78300, м. Снятин вул. Січових Стрільців, 56, Івано-Франківська область (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидата)</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Фесик Іванна Тарасівна тел. +380683770103 inbox@sn.if.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Аналітичні здібності	<ul style="list-style-type: none"> - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2	Якість виконання поставлених завдань	<ul style="list-style-type: none"> -чітке і точне формулювати мети, цілей і завдань службової діяльності; -розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3	Цифрова грамотність	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 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.
4	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотримання строків та встановлених

		<p>процедур;</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за важливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватися і виконувати
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції».
2	Знання законодавства у сфері	<ol style="list-style-type: none"> 1) Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 3) Закон України «Про електронні довірчі послуги»; 4) Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 року № 814, із змінами; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (зі змінами та доповненнями); 6) Наказ Державної судової адміністрації від 15.11.2016р. № 230 «Про затвердження Положення про порядок використання ресурсів мережі Інтернет в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, місцевих та апеляційних судах, підприємствах, що входять до сфери управління ДСА України»; 6) Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.09.2012 № 108; 7) Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 № 155; 8) Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень із змінами, внесеними згідно з Рішенням Вищої ради правосуддя № 3018/0/15-18 від 27.09.2018; 9) Нормативні матеріали, які регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки при обробці інформації.