

УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста з інформаційних технологій відділу документального забезпечення, канцелярії
Господарського суду Івано-Франківської області
(одна посада)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>Виконує обов'язки технічного адміністратора, забезпечує технічне функціонування автоматизованої системи документообігу суду, підсистем автоматизованої системи документообігу суду.</p> <p>Здійснює впровадження в роботі суду комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, систем відеоконференцзв'язку, запровадження комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, автоматизованої системи електронного документообігу, адміністрування локальної комп'ютерної мережі суду, офіційного веб-сайту суду, інших систем, веб-ресурсів, які використовуються в суді.</p> <p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none">адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду;введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі суду, проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення;практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання;обслуговування, введення в експлуатацію та організує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі суду;моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі;виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерного обладнання, оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення. <p>Здійснює контроль за працездатністю комп'ютерного обладнання, оргтехніки суду, яка знаходиться на балансі суду, вносить пропозиції заступнику керівника апарату суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання.</p> <p>Забезпечує інформаційний обмін через комп'ютерну мережу суду, обслуговування електронної пошти суду, надання електронних адрес працівникам суду, антивірусний захист, захист інформації від несанкціонованого доступу.</p> <p>Здійснює забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій у суді.</p> <p>Здійснює заходи щодо блокування, усунення або локалізації негативних наслідків кіберзагроз у суді.</p> <p>Забезпечує захист об'єктів критичної інформаційної інфраструктури суду від кібератак відповідно до вимог</p>

	<p>законодавства у сфері захисту інформації.</p> <p>Забезпечує працівникам суду захищений доступ до мережі Інтернет. Контролює використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях судьями та працівниками апарату суду.</p> <p>Забезпечує вчасне виготовлення ключів електронного цифрового підпису посадових осіб суду (суддів, працівників апарату), здійснює моніторинг наявності та терміну дії ключів, вживає заходів щодо скасування дії ключів електронного цифрового підпису.</p> <p>Забезпечує підключення посадових осіб суду до електронних реєстрів, веб-ресурсів, використання яких безпосередньо пов'язане із виконанням ними посадових обов'язків, вживає заходів щодо скасування прав доступу посадових осіб суду до веб-ресурсів, електронних реєстрів.</p> <p>Здійснює моніторинг дотримання порядку експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.</p> <p>Здійснює заходи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом, службової інформації.</p> <p>Перевіряє цілісність та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайно інформує керівництво суду.</p> <p>Запобігає встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення, що не пов'язані з роботою суду.</p> <p>Проводить практичні заняття щодо вивчення працівниками апарату безпечного використання комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, електронної пошти.</p> <p>Проводить моніторинг новітніх технологій, методів їх використання, які можуть покращити роботу суду.</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад – 4800 грн.</p> <p>Надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України “Про державну службу”</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроковий трудовий договір
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта громадянина України; - письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі; - письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; - копія (копії) документа (документів) про освіту; - посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою; - заповнена особова картка встановленого зразка; - декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік. <p><u>Примітка.</u> Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному</p>

		<p>веб-сайті НАЗК.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		<p>Господарський суд Івано-Франківської області (вул. Шевченка, 16, м. Івано-Франківськ, 76018) 25 червня 2018 року в 10 год. 00 хв.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		<p>Домарацька Марія Миколаївна Карпа Ганна Михайлівна Тел.(0342) 55-96-91 Email: kadry@if.arbitr.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища освіта відповідного професійного спрямування зі ступенем молодшого бакалавра, бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	<p>вміння працювати з інформацією;</p> <p>вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати</p>
2	Командна робота та взаємодія	вміння ефективної координації з іншими
3	Технічні вміння	професійний рівень користування персональним комп'ютером та інтернет-технологіями, налаштування та адміністрування прикладного програмного забезпечення; налаштування доступу до Інтернету; підтримання інформаційної безпеки; адміністрування комп'ютерних мереж; уміння та навички техобслуговування комп'ютерної та периферійної техніки
4	Ділові якості	<p>навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді, аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, стресостійкість, оперативність, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, обчислювальне мислення.</p>
5	Особистісні компетенції	чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність, рішучість, інноваційність, ініціативність, надійність, вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
1	Знання законодавства	<p>Конституція України</p> <p>Закони України "Про державну службу"</p> <p>Закон України "Про запобігання корупції"</p>
2	Професійні знання	<p>Господарський процесуальний кодекс України</p> <p>Закон України "Про судоустрій і статус суддів"</p> <p>Закон України "Про доступ до публічної інформації"</p> <p>Закон України "Про доступ до судових рішень"</p> <p>Закон України "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах"</p>

	<p>Закон України “Про захист персональних даних”</p> <p>Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”</p> <p>Закон України ”Про електронний цифровий підпис”</p> <p>Інструкція з діловодства в господарських судах України</p> <p>Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року №30 (зі змінами та доповненнями)</p> <p>Наказ Державної судової адміністрації від 15.11.2016 № 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”</p> <p>Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання). Порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу;</p> <p>Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання. Порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання</p>
--	---