ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ТУ ДСА в Львівській області від 21.03. 2018 р. № 20/К

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «В» - головного спеціаліста сектору організаційного забезпечення діяльності судів та судової статистики Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області

**Загальні умови**

|  |  |
| --- | --- |
| Посадові обов’язки | * в межах наданих технічних можливостей організовувати впровадження в роботі територіального управління комп’ютерних технологій: встановлення комп’ютерного обладнання, адміністрування локальної комп’ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису, надсилання електронних документів; * забезпечувати адміністрування автоматизованих робочих місць працівників територіального управління; * забезпечувати введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі територіального управління; * організовувати проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення; * здійснювати практичну та методичну допомогу працівникам територіального управління з питань роботи та використання ліцензійного програмного забезпечення та комп’ютерного обладнання, що знаходиться на балансі територіального управління. За погодженням з керівництвом проводить заняття щодо вивчення працівниками безпечного використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення; * здійснювати обслуговування, забезпечувати моніторинг введення в експлуатацію та організовувати обслуговування комп’ютерної мережі територіального управління, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі, поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп’ютерної мережі; * забезпечувати доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів; * здійснювати моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі; * забезпечувати виявлення і попередження недоліків у роботі працівників територіального управління під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення; * забезпечувати застосування електронного цифрового підпису в територіальному управлінні та апеляційних і місцевих судах загальної юрисдикції; * забезпечувати адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті територіального управління у складі веб-порталу «Судова влада України»; * забезпечувати приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу територіального управління, контролює додержання працівниками Інструкції з використання електронної пошти; * контролювати додержання працівниками територіального управління Інструкції щодо користування персональним комп’ютером; * надавати рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівництвом територіального управління займатися реалізацією схвалених пропозицій; * вносити пропозиції щодо розподілу або перерозподілу комп’ютерної техніки, що перебуває на балансі територіального управління, з метою збалансованого забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань, пов’язаних з виконанням програми інформатизації територіального управління; * контролювати використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях працівниками територіального управління, яким надано дозвіл на її використання; * надавати методичну та консультативну допомогу працівникам апарату місцевих загальних судів, які здійснюють збір та надсилання рішень судів для внесення до Єдиного державного реєстру судових рішень; * надавати консультативну допомогу місцевим загальним судам з питань роботи автоматизованої системи документообігу суду «Д-3»; * запобігати встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою територіального управління; * здійснювати контроль за використанням працівниками територіального управління змінних носіїв інформації; * погоджувати з керівництвом територіального управління питання щодо використання в локальній мережі особистої комп'ютерної техніки працівників; * проводити моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботу територіального управління; * здійснювати контроль за працездатністю комп'ютерної та оргтехніки, яка знаходиться на балансі територіального управління, вносити пропозиції про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання; * здійснювати координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно- телекомунікаційної системи; * здійснювати функції із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту, безпеки інформаційних технологій; * виконувати інші доручення керівництва територіального управління. |
| Умови оплати праці | Посадовий оклад - 4800 грн., надбавка за ранг, доплата за вислугу років, за наявності достатнього фонду оплати праці - премія. |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання | 1. Копія паспорта громадянина України;  2. Письмова заява про участь в конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;  3. Письмова заява, в якій особа 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;  4. Копія(копії) документа(документів) про освіту;  5. Заповнена особова картка встановленого зразка;  6. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2017 рік (роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);  7. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. |
| **Строк подання документів**: 20 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційному сайті Національного агентства з питань державної служби. |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу: | 17.04.2018 об 11.00 год.  м. Львів, вул. Драгоманова, 25 (ІІ поверх) |
| Прізвище, ім’я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: | Мацелюх Наталія Михайлівна  Колодій Оксана Михайлівна  (0322)60-13-22  kadry@lv.court.gov.ua |

**Кваліфікаційні вимоги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Освіта | вища освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра відповідного професійного спрямування |
| 2 | Досвід роботи | не потребує |
| 3 | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |

**Вимоги до компетентності**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Вимога** | **Компоненти вимог** |
| 1 | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння працювати з інформацією;  2) здатність працювати в декількох проектах одночасно;  3) орієнтація на досягнення кінцевих результатів |
| 2 | Командна робота та взаємодія | 1) вміння працювати в команді;  2) вміння  надавати зворотний зв'язок |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | володіння комп’ютером – вільне володіння ПК, знання програм Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet |
| 4 | Особистісні компетенції | 1) відповідальність;  2) системність і самостійність в роботі;  3) уважність. |

**Професійні знання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Вимога | Компоненти вимог |
| 1 | Знання законодавства | 1) Конституція України;  2) Закон України «Про державну службу»;  3) Закон України «Про запобігання корупції»; |
| 2 | Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закони України"Про судоустрій і статус суддів", "Про очищення влади", "Про захист персональних даних","Про доступ до судових рішень", «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Положення про автоматизовану систему документообігу суду |