

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії “В” – головного спеціаліста
відділу інформатизації та аналітично-статистичної роботи Луцького міськрайонного
суду Волинської області

Загальні умови	
Посадові обов’язки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Здійснює заходи щодо забезпечення захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі, координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації. 2. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до судових рішень». 3. Організовує впровадження в роботі суду комп’ютеризації: встановлення комп’ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп’ютерних програм статистичної звітності, забезпечення проведення відеоконференції, автоматизованої системи електронного документообігу, технічний супровід і підтримка працездатності автоматизованої системи документообігу суду КП Д-3, своєчасне надання (позбавлення) права доступу до автоматизованої системи її користувачам, захисту інформації автоматизованої системи суду, 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. 4. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду. 5. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, адміністрування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді. 6. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення. 7. Здійснює адміністрування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп’ютерної мережі. 8. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення, проводить навчання з працівниками суду з вивчення та належного застосування комп’ютерної техніки та програмного забезпечення, впровадження в роботі оновлень автоматизованої системи. 9. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує адміністрування комп’ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп’ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп’ютерної мережі. 10. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів. 11. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі. 12. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп’ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення. 13. Забезпечує дотримання устанавленого чинним законодавством захисту персональних даних у БПД, які стали відомі під час виконання службових обов’язків. 14. При переведенні на іншу посаду та після звільнення зобов’язується не розголошувати та використовувати з будь-якою метою або в інтересах інших осіб будь-які відомості з баз персональних даних, які стали відомі при виконанні своїх посадових обов’язків. 15. Проводить аналіз стану технологічного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в

	<p>частині технологічного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти.</p> <p>16. Безпосередньо за дорученням голови суду та керівника апарату суду вносить зміни та контролює роботу в автоматизованій системі документообігу суду КП «Д-3» в тому числі і в частині даних з грифом «для службового використання» тощо.</p> <p>17. Здійснює контроль за належним збереженням та використанням комп'ютерної та оргтехніки суду, додержанням режиму зберігання, ведення її обліку.</p> <p>18. Бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів суду в частині комп'ютерної та оргтехніки суду.</p> <p>19. Складає акти приймання-передачі комп'ютерної та оргтехніки суду, забезпечує присвоєння їй інвентарних номерів. Контролює строки служби комп'ютерної та оргтехніки суду, організовує складання актів на їх списання.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 3200 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, 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	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування);</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Строк подання документів: до 17 листопада 2017 року включно.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	22 листопада 2017 року, початок о 09.30 год. за адресою вул. Лесі Українки, 24, м. Луцьк, Волинська область, 43016, (кабінет № 10, поверх 1).
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Савінець Оксана Євгенівна, тел. (0332) 724 587 inbox@lc.vl.court.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю в галузі «Інформаційні технології»
2	Досвід роботи	Без вимог
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді
2	Якісне виконання поставлених завдань	Орієнтація на досягнення кінцевих результатів
3	Технічні вміння	З адміністрування комп'ютерної техніки, локальної мережі, периферійного обладнання та оргтехніки. Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку; досвід роботи з офісним пакетом

		Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<ul style="list-style-type: none"> - Конституція України; - Закон України «Про державну службу»; - Закон України «Про запобігання корупції»;
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції	<ul style="list-style-type: none"> - Закон України «Про судоустрій та статус суддів»; - Закон України «Звернення громадян»; - Закон України «Про доступ до публічної інформації»; - Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвержене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 року N 30