Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату Херсонського окружного адміністративного суду  
21.10.2021 № 05-10/172

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії «Б» -**

**завідувача сектору захисту інформації та інформаційних технологій відділу**

**аналітично-статистичної роботи та інформаційних технологій**

**Херсонського окружного адміністративного суду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Організовує та контролює впровадження (в межах наданих технічних можливостей) і застосування в діяльності суду комп’ютерних та інформаційних технологій: встановлення комп’ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, відеоконференцзв’язку, функціонування локальної комп’ютерної мережі суду, веб-сайту суду, супроводження автоматизованої системи документообігу суду та інших комп’ютерних програм, необхідних для роботи суду, підтримки та поглиблення інтеграції комп’ютерної системи в мережу Інтернет, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу їх функціонування. Організовує впровадження сучасних комп'ютерних технологій щодо інформаційно-технічного забезпечення діяльності суду.  2. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду. Організовує введення в експлуатацію та обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання і оргтехніки, що експлуатується в суді. Забезпечує моніторинг працездатності комп’ютерного обладнання та актуальності ліцензійного програмного забезпечення, адміністрування контролера домену, серверів комп’ютерної мережі та поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп’ютерної мережі суду.  3. Несе персональну відповідальність за належне технічне функціонування автоматизованої системи документообігу суду, своєчасність та коректність відповідних налаштувань в системі для забезпечення належної автоматизації технологічних процесів обробки інформації в суді, в тому числі розподілу справ між суддями.  4. Забезпечує своєчасне оновлення бази даних інформаційно-правових систем, автоматизованої системи документообігу суду, забезпечує належний доступ суддів та працівників апарату суду до вказаних систем та внутрішніх інформаційних ресурсів суду.  Вживає заходи щодо доступу працівників суду до національних електронних інформаційних ресурсів (державних реєстрів, баз даних), забезпечує їх технічну підтримку.  5. Забезпечує перевіряння цілісності та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайно інформує керівника апарату та голову суду; контролює використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях суддями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання.  6. Виконує функції із забезпечення захисту інформації у комп’ютерній системі суду від розголошення, витоку і несанкціонованого доступу, здійснює контроль за станом забезпечення технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі суду.  Проводить координацію побудови і впровадження комплексної системи захисту інформації, подальше її супроводження. Виконує функції із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій, забезпечує антивірусний захист та використання захищених носіїв інформації, вживає заходів з реалізації основних напрямків державної політики національної безпеки України у сфері інформаційної безпеки, кібербезпеки і безпеки інформаційних ресурсів та несе відповідальність за розголошення інформації в межах реалізованих заходів.  Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.  7. Забезпечує створення копій електронної інформації користувачами та ведення архіву інформаційних ресурсів суду. Вчиняє дії щодо регулярної архівації даних, які зберігаються на серверах, у тому числі створення копій бази даних.  8. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду. Забезпечує прогнозування та планування потреб суду в апаратно-програмному забезпеченні суду відповідно до компетенції відділу.  Готує пропозиції для укладення договорів на постачання товарів, виконання робіт та послуг у галузі інформаційних технологій.  9. Забезпечує практичну та методичну допомогу суддям та працівникам апарату суду з питань використання програмного забезпечення та комп’ютерного обладнання та периферійної техніки, організовує проведення відповідних навчань. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп’ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.  10. Планує роботу сектору, здійснює керівництво діяльністю сектором, спрямовує його діяльність, організовує і забезпечує виконання працівниками сектору покладених на них завдань та обов’язків, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на сектор. Розподіляє обов’язки між працівниками сектору, а у разі службової необхідності проводить перерозподіл обов’язків між ними, організовує взаємодію сектору з іншими структурними підрозділами.  Вивчає та аналізує матеріали у сфері застосування інформаційних технологій та впровадження системи «електронного судочинства» в діяльності суду, доводить їх до відома керівника апарату суду. Здійснює аналіз стану справ щодо впровадження інформаційних технологій та системи «електронного судочинства», впровадження інформаційних технологій та комп’ютерного забезпечення в діяльності суду, вносить відповідні пропозиції керівництву суду. |
| Умови оплати праці | | Посадовий оклад – 7910 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 18.01.2017 № 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 | | Відповідно до п. 19 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246 (із змінами) (далі – Порядок), особа, яка бажає взяти участь в конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби (<https://career.gov.ua/>) таку інформацію:  1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)Порядку, 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;  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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) 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;  4) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.  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).  **Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 15 листопада 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 | | 18 листопада 2021 року 09 год. 00 хв. |
| Місце або спосіб проведення тестування | | Херсонський окружний адміністративний суд,  вул. Філатова, 29, м. Херсон  (проведення тестування здійснюється за фізичної присутності кандидата) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | | Херсонський окружний адміністративний суд,  вул. Філатова, 29, м. Херсон  (співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидата) |
| 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) | | Херсонський окружний адміністративний суд,  вул. Філатова, 29, м. Херсон  (співбесіда проводиться за фізичної присутності кандидата) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Лактіонова Юлія Вікторівна,  тел.: (0552) 42 01 07,  [kadry@adm.ks.court.gov.ua](mailto:kadry@adm.ks.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня магістра, бажано в галузі знань «Інформаційні системи та технології» |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Досягнення результатів | - здатність до чіткого бачення результату діяльності;  - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності;  - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| 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. | Цифрова грамотність | - вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків;  - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| 4. | Прийняття ефективних рішень | - здатність приймати вчасні та виважені рішення;  - аналіз альтернатив;  - спроможність іти на виважений ризик;  - автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень |
| 5. | Аналітичні здібності | - здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявили закономірності;  - вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  - вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80);  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) «Про державну службу»;  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закону України «Про інформацію»;  Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  Закону України «Про електронні довірчі послуги»;  Основ електронного документообігу в судах. |
| 3. | Знання системи захисту інформації | Складові політики інформаційної безпеки.Забезпечення функціонування комплексної системи захисту інформації. |