|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Додаток 2  ЗАТВЕРДЖЕНО  наказом керівника апарату апеляційного  суду Черкаської області  від 05.05.2018 № 47  **УМОВИ  проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  **державної служби категорія "В"**  головного спеціаліста відділу інформаційних технологій та технічного захисту апеляційного суду Черкаської області  м. Черкаси, вул. Верхня Горова, 29   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Загальні умови | | | | Посадові обов’язки | | 1.Визначає перелік відомостей, які підлягають захисту в процесі обробки в інформаційно-телекомунікаційних системах суду (далі – Мережа), класифікує інформацію за вимогами до її конфіденційності, цілісності та доступності.  2.Встановлює, замінює комп’ютерне обладнання, периферійну техніку та надає методичну допомогу працівникам суду з питань його експлуатації.  3.Вживає заходів щодо належного функціонування офіційного веб-сайту суду, електронної пошти суду, інших служб, сервісів Мережі.  4.Здійснює підключення до глобальних мереж передачі даних.  5.Здійснює аналіз звітів антивірусної системи та проводить комп’ютерні антивірусні заходи.  6.Здійснює оформлення, подальше ведення, зберігання паспортів автоматизованих робочих місць працівників суду.  7. Здійснює технічний супровід нарад, зборів, судових засідань з використанням систем відеоконференцзв’язку та засобів фіксації судового процесу.  8. Бере участь у здійсненні контролю за станом захисту інформації в Мережі, швидке реагування на вихід з ладу або порушення режимів функціонування.  10.Здійснює спостереження, реєстрацію і аудит подій в Мережі.  11.Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду та начальника відділу. | | Умови оплати праці | | Відповідно до Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів" із змінами і доповненнями. | | 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 у 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) 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.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).  6. Заповнена особова картка встановленого зразка.  7.Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік.  Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК.  Документи приймаються до 17 год.15 хв., 22 травня 2018 року. | | Місце, час та дата початку проведення конкурсу | | 25 травня 2018 року о 10:00 год.  м. Черкаси, вул. Байди Вишневецького, 17. | | Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Начальник відділу управління персоналом  Міняйло Сергій Володимирович  тел./факс: (0472) 31-91-32  E-mail: [minyalo@cka.court.gov.ua](mailto:minyalo@cka.court.gov.ua) | | Кваліфікаційні вимоги | | | | 1. | Освіта | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або  бакалавра за спеціальністю «Комп’ютерна  інженерія», «Інженерія програмного забезпечення»,  «Комп’ютерні науки», «Інформаційні системи та  технології», «Кібербезпека» | | 2. | Досвід роботи | Без досвіду роботи | | 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою | | Вимоги до компетентності | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Якісне виконання  поставлених завдань | 1. Вміння працювати з інформацією;  2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів;  3. Вміння вирішувати комплексні завдання. | | 2. | Навички використання сучасних інформаційних технологій | 1.Вільне володіння ПК на рівні адміністратора.  2.Вміння проектування, побудови, налагодження та обслуговування LAN (ЛОМ), VPN, TCP/IP.  3.Встановлення, налаштування, адміністрування Windows Server 2003/2008/2012-XP/Vista/7/8/10, MS SQL Server 2005/2008/2013, Microsoft Exchange Server, AD, WINS, DNS, DHCP | | 3. | Командна робота  та взаємодія | Вміння працювати в команді | | 4. | Особистісні якості | Організованість;  відповідальність;  системність і самостійність в роботі;  уважність;  вміння працювати з інформацією;  ефективно використовувати ресурси;  орієнтуватися на досягнення кінцевих результатів;  вміння працювати в команді;  вміння ефективної координації з іншими. | | Професійні знання | | | | Вимога | | Компоненти вимоги | | 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону 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) | Закон України «Про судоустрій і статус суддів»;  Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду;  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання);  Інструкція про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження);  Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;  Правила поведінки працівника суду. | | | |  |  | |