

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади**  
**державної служби категорії “В” –**  
**головного спеціаліста з інформаційних технологій**  
**сектору інформаційних технологій**  
**та захисту інформації**  
**Господарського суду Рівненської області**  
**(одна посада)**

<b>Загальні умови</b>	
<b>Посадові обов'язки</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- організовує та впроваджує в роботі суду комп'ютерні технології: встановлює комп'ютерне обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запроваджує комп'ютерні програми статистичної звітності, автоматизованої системи документообігу суду, створює локальні комп'ютерні мережі;</li><li>- здійснює підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлює в суді спеціальне комп'ютерне обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу;</li><li>- забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду;</li><li>- забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді;</li><li>- організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення;</li><li>- здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі;</li><li>- надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення;</li><li>- забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі;</li><li>- забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;</li><li>- здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.</li><li>- забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.</li></ul>
<b>Умови оплати праці</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) посадовий оклад – 5110 грн. 00 коп. (постанова Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 р. № 358 із змінами)</li><li>2) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця (постанова Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. №15),</li></ol>

		3) надбавка та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)
<b>Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду</b>		Безстроково
<b>Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання</b>		<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій повідомляє про те, що до особи не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та 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;</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><b>Строк подання документів для участі у конкурсі: до 18-00 год. 22 квітня 2019 року за адресою: 33013, Рівненська область, м. Рівне, вул. Набережна, 26-А, каб. № 50: відділ управління персоналом</b></p>
<b>Дата, час і місце проведення конкурсу</b>		<b>08 травня 2018 року, початок о 10.00 год.</b> за адресою: вул. Набережна, 26а, м. Рівне, Рівненська область.
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</b>		Калюжна Олена Михайлівна, тел: (0362) 26-65-15 email: <a href="mailto:kadry@rv.arbitr.gov.ua">kadry@rv.arbitr.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	<b>Освіта</b>	Вища технічна освіта, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
2	<b>Досвід роботи</b>	Без вимог до досвіду роботи
3	<b>Володіння державною мовою</b>	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
1	<b>Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)</b>	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, необхідне для якісного виконання покладених завдань, використовувати офісну техніку, працювати в текстовому редакторі Microsoft Word, Excel; вільне користування законодавчою базою Liga та іншими інформаційно-телекомунікаційними технологіями, володіння ПК та периферійними пристроями на рівні адміністратора, володіння навиками встановлення, налаштування, адміністрування операційних систем сімейства Windows (10, 7, Vista, XP), серверних операційних систем сімейства Windows Server (2008 R2, 2012, 2016), а також володіння базовими знаннями Unix-подібних операційних систем (FreeBSD, Linux, CentOS), розуміння мережевої моделі OSI, структури і роботи протоколу TCP/IP.
2	<b>Необхідні ділові якості</b>	<p>1) Аналітичні здібності;</p> <p>2) Діалогове спілкування (письмове і усне);</p> <p>3) Вміння активно слухати, вміння уступати;</p>

		4) Стресостійкість; 5) Вимогливість.
3	<b>Необхідні особистісні якості</b>	1) Ініціативність; 2) Порядність; 3) Надійність; 4) Повага до інших; 5) Готовність допомогти; 6) Емоційна стабільність.
<b>Професійні знання</b>		
1	<b>Знання законодавства</b>	1) Конституція України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції».
2	<b>Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</b>	1) Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 2) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 3) Закон України «Про електронний цифровий підпис»; 4) Інструкція з діловодства в господарських судах України; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (зі змінами та доповненнями); 6) Наказ Державної судової адміністрації від 15.11.2016 р. № 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»; 7) Нормативні матеріали, які регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки при обробці інформації.