**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття посади**

**державної служби категорії «Б» - завідувача сектору з інформаційних технологій та захисту інформації**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальні умови | | |
| Посадові обов’язки | | 1. Розроблення:  - Положення про сектор з інформаційних технологій та захисту інформації Господарського суду Рівненської області;  - Плану роботи Сектору на рік.  Внесення пропозицій до плану роботи суду з питань, що належать до компетенції сектору з інформаційних технологій та захисту інформації; здійснення контролю за виконанням відповідних розділів плану роботи суду;  2. Організація впровадження в роботі суду комп’ютерних технологій: встановлення комп’ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп’ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи документообігу суду, створення локальної комп’ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп’ютерного обладнання тощо, та забезпечення здійснення відповідного моніторингу;  3. Забезпечення введення в експлуатацію та організація обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, локальної обчислювальної мережі, поточне адміністрування мережного обладнання, адміністрування контролера домену та серверів, що експлуатуються в суді, адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду та проведення аналізу стану інформаційного забезпечення;  4. Прийняття участі у здійсненні моніторингу щодо впровадження кваліфікованого цифрового підпису;  5. Організація проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення та забезпечення доступу користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів;  6. Організація роботи із захисту інформації та забезпечення контролю за станом захищеності інформації;  7. Забезпечення підтримки цілісності та безпеки електронної інформаційної бази даних;  8. Надання практичної та консультативної допомоги суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення.  Здійснення моніторингу дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної обчислювальної мережі.  9. Здійснення:  - функцій із забезпечення кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій в суді;  - експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності комплексної системи захисту інформації;  - заходів щодо блокування, усунення або локалізації негативних наслідків кіберзагроз у суді, забезпечення захисту об’єктів критичної інформаційної інфраструктури суду від кібератак відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації;  10. Здійснення контролю за працездатністю комп’ютерної та оргтехніки суду, що експлуатується в суді, внесення пропозицій керівнику апарату суду про необхідність ремонту, обслуговування, заміни зазначеного обладнання. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад – 7 950 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 січня 2017 року № 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 | | Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії через Єдиний портал вакансій державної служби 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) Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 із змінами;  2) резюме за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039)1, 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;  підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;  відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначених 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.  Строк подання інформації – до 17-00 год. 00 хв. 14 червня 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.  Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)  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) | | 22 червня 2021 року 10 год. 00 хв.  м. Рівне, вул. Набережна, 26-А (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)  м. Рівне, вул. Набережна, 26-А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)  м. Рівне, вул. Набережна, 26-А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів) |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Калюжна Олена Михайлівна,  тел: (0362) 26-65-15  email: [kadry@rv.arbitr.gov.ua](mailto:natasha@rv.arbitr.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра |
| 2. | Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| [**Вимоги до компетентності**](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP170815.html) | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Прийняття ефективних рішень | здатність приймати вчасні та виважені рішення;  аналіз альтернатив;  спроможність іти на виважений ризик;  автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень. |
| 2. | Впровадження змін | орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності;  здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат;  здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін;  вміння оцінювати ефективність впровадження змін. |
| 3. | Аналітичні здібності | здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності;  вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки;  вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи. |
| 4. | Цифрова грамотність | вміння використовувати комп’ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;  вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;  здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;  здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;  вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);  здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку. |
| 5. | 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. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції»  та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання:  Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;  Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;  Закон України «Про електронні довірчі послуги»;  Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України;  Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26 листопада 2010 року № 30 (зі змінами та доповненнями);  Наказ Державної судової адміністрації від 15.11.2016р. №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»;  Нормативні матеріали, які регламентують методи розробки алгоритмів і програм та використання обчислювальної техніки при обробці інформації. |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій | Знання відповідного  програмного забезпечення, необхідного для якісного виконання покладених завдань |