

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом
Луганського апеляційного суду
від 17.01.2019 р. № 12-ос/а

УМОВИ

проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
головного спеціаліста відділу з інформаційних технологій Луганського апеляційного суду
Луганська область

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує впровадження в роботі суду інформаційних технологій: встановлення, введення в експлуатацію та обслуговування комп'ютерного та периферійного обладнання, оргтехніки, комплексів технічної фіксації судового процесу, автоматизованої системи документообігу суду, інсталяції програмного забезпечення, веде облік встановлених в суді комп'ютерних програм.2. Здійснює поточне адміністрування основного серверного обладнання локальної комп'ютерної мережі, забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць, надає методичну та практичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення, оргтехніки.3. Забезпечує адміністрування баз даних суду, надання доступу суддів та працівників апарату суду до загальнодержавних реєстрів, внутрішніх інформаційних ресурсів суду, виявляє та попереджує недоліки у роботі працівників апарату суду з питань використання інформаційних технологій, забезпечує антивірусний захист локальної комп'ютерної мережі.4. Запобігає встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою суду.5. Забезпечує захист інформації і інформаційну безпеку відповідно до встановлених інструкцій і розпоряджень, повідомляє начальника відділу про факти порушення політики інформаційної безпеки.6. Здійснює налаштування та технічне використання в роботі суду систем відеоконференцзв'язку.7. Забезпечує виконання робіт щодо приведення у відповідність вимогам технічних проектів комплексної системи захисту інформації суду, доукомплектування відповідним технічним обладнанням типових компонентів інформаційно-телекомунікаційної системи суду, інсталяція та комутація обладнання, налаштування параметрів маршрутизації та комутації потоків в системі, забезпечення резервного зовнішнього каналу інтернет-доступу для балансування навантаження на активне мережеве обладнання з метою забезпечення захисту інформації суду.8. Здійснює технічну підтримку належного наповнення інформацією офіційного веб-сайту суду, який функціонує на офіційному веб-порталі «Судова влада України».9. Здійснює підготовку та направлення документів, необхідних для

	<p>виготовлення суддям та працівникам апарату суду ключів електронних цифрових підписів.</p> <p>10. Підвищує рівень своєї професійної компетентності.</p> <p>11. Додержується вимог законодавства у сфері запобігання корупції та виникнення конфлікту інтересів під час проходження державної служби.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4 800,00 грн., надбавки, доплати та премії відповідно до ст.ст. 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість	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 до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3) Письмова заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою абочетвертою 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 (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</p> <p>Особа, яка має інвалідність та потребує у зв’язку з цим розумного пристосування, подає заяву про забезпечення в установленому порядку розумного пристосування.</p> <p>Строк подання документів: 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних сайтах Луганського апеляційного суду та Національного агентства України з питань державної служби.</p> <p>Документи подаються до 31 січня 2019 року за адресою: Луганська область, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16, каб. № 104.</p>
Дата, час і місце проведення конкурсу	Луганська область, м. Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, 16, каб. № 104, о 10-00 год., 18 лютого 2019 року.
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Подрябінкін Ярослав Геннадійович</p> <p>тел. (06452) 4-22-29</p> <p>inbox @lga.court.gov.ua</p>

Кваліфікаційні вимоги		
1.	Освіта	вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «Комп'ютерні системи та мережі» або «Інформаційні технології».
2.	Досвід роботи	без вимог до досвіду роботи
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати комп'ютером	3 1) знання систем електронного документообігу та електронного цифрового підпису; 2) знання принципів роботи комп'ютерних систем та мереж передачі даних; 3) знання сучасних засобів адміністрування інформаційних систем; 4) володіння найбільш вживаним стандартним програмним забезпеченням.
2.	Ділові якості	Аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння ефективною координації з іншими, вміння надавати зворотній зв'язок виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.
3.	Особистісні якості	Інноваційність, креативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, орієнтація на обслуговування.
Професійні знання		
1.	Знання законодавства	1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданням та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний	Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; Закон України «Про очищення влади», «Про інформацію», «Про державну таємницю», «Про Національну програму інформатизації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про адміністративні послуги». Інструкцію з діловодства в 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

	підрозділ)	суду та інші законодавчі та нормативно-правові акти, які регулюють діяльність відповідного напрямку роботи.
--	-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------