

Додаток 19  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом керівника апарату Верховного Суду  
від 26 липня 2019 року № 105 - ОД

**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду головного спеціаліста відділу інформатизації та захисту інформації (І) управління адміністрування автоматизованих систем та інформаційної безпеки (Перша посада) посада державної служби категорії «В»

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на нього завдань щодо контролю та адміністрування інформаційного забезпечення в структурних підрозділах Суду.</li><li>2. Приймає участь у розробці інструкцій, методичних та нормативних матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.</li><li>3. Надає інформацію за дорученням начальника відділу за запитами про публічну інформацію з питань, що стосуються діяльності відділу.</li><li>4. Проводить аналітичну роботу щодо стану та тенденцій інформаційного розвитку Відділу та Суду в цілому, вносить на розгляд начальника відділу пропозиції стосовно усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.</li><li>5. Забезпечує супроводження та модернізацію програмного та технічного забезпечення інформаційної системи Верховного Суду.</li><li>6. Бере безпосередню участь у розробленні проектів та підготовці проектів положень, методичних рекомендацій та інших нормативних актів за напрямками діяльності відділу у межах своєї компетенції.</li><li>7. Бере участь у впровадженні стандартизації технологічних та організаційних процесів, а також програмного та технічного менеджменту й адміністрування інформаційних систем, що використовуються.</li><li>8. За дорученням керівництва Суду бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться з фахівцями інших структурних підрозділів Суду у межах повноважень з питань, що належать до його компетенції.</li><li>9. Проводить аналіз та готує рекомендації, щодо інформаційних технологій, в організації закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти» у межах повноважень з питань, що належать до його компетенції.</li><li>10. Вивчає та аналізує досягнення провідних компаній у галузі інформаційних технологій та надає пропозиції щодо їх впровадження у відділі та Суді.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 10 000 грн.;</li><li>2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</li></ol>

	3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»	
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково	
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копія паспорта громадянина України.</li> <li>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</li> <li>3. Письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього 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 нього відповідно до зазначеного Закону.</li> <li>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</li> <li>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</li> <li>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</li> <li>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК)</li> </ol> <p><b>Увага! В заяві про участь у конкурсі необхідно зазначити (Перша посада).</b> Документи приймаються до 16:45 «09» серпня 2019 року За адресою: м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4а (скринька для вхідної кореспонденції біля входу у приміщення)</p>	
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Місце, час та дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування	вул. Пилипа Орлика, 4, м. Київ, о 10:00 «19» серпня 2019 року (електронне тестування)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Марценюк Олександр Миколайович, тел. (044) 501-95-29; e-mail: <a href="mailto:konkurs@supreme.court.gov.ua">konkurs@supreme.court.gov.ua</a>	
<b>КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ</b>		
1	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузі знань «Інформаційні технології»
2	Досвід роботи	Не потребує
3	Володіння державною мовою	Вільно

## ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) орієнтація на досягнення кінцевих результатів; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння працювати у команді; 4) вміння ефективної координації з іншими; 5) уміння дотримуватися субординації.
2.	Необхідні особистісні якості	1) наполегливість; 2) відповідальність; 3) системність і самостійність у роботі 4) уважність до деталей, 5) орієнтація на саморозвиток; 6) порядність; 7) чесність; 8) дисциплінованість.
3.	Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) Знання адміністрування Unix та Windows систем (Squid, VPN, TCP/IP, Firewall, MySQL, Apache, Postfix, DNS, DHCP, AD, GPO, MS Exchange); 2) Навички адміністрування офісних АТС; 3) Навички налаштування та адміністрування активного мережевого обладнання (D-Link, Dell, Cisco); Резервне копіювання даних.

## ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) 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)	Знання: 1) Закону України «Про судоустрій і статус суддів»; 2) Закону України "Про звернення громадян"; 3) Закону України "Про інформацію"; 4) Закону України "Про доступ до публічної інформації"; 5) Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»; 6) Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; 7) Закону України «Про електронний цифровий підпис»; 8) Закону України «Про доступ до судових рішень»

