

**УМОВИ**

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

<b>ЗАГАЛЬНІ УМОВИ</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечує роботу системи аудіофіксації судового процесу, системи відеоконференцзв'язку Суду, технічну підтримку заходів, що проводяться в актовій та конференц-залах Суду.</li><li>2. Здійснює переміщення обладнання в межах адміністративної будівлі Суду.</li><li>3. Здійснює адміністрування, а саме: моніторинг, конфігурування та інсталяцію обладнання, встановлення програмного забезпечення, необхідного для ефективного функціонування та розвитку інформаційної системи Суду.</li><li>4. Приймає участь у підготовці пропозицій щодо придбання обладнання, послуг, програмного забезпечення та інформаційно-пошукових програм.</li></ol>
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Посадовий оклад – 7887,5 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><li>3. Надбавки, виплати, премії згідно зі статтями 50, 52 Закону України «Про державну службу»</li></ol>
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</li></ol>

	НАЗК).	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)
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)  Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України
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, Бернацька Марина Миколаївна, тел. (044) 207-58-44 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
<b>ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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) діалогове спілкування (усне і письмове); 6) вміння аргументовано доводити власну точку зору
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 за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) налагодження роботи та користування програмами технічної фіксації судового процесу «SRS Femida» та систем відеоконференцзв'язку «TrueConf»
<b>ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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: законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про захист персональних даних», «Про інформацію»