

Оголошення

про добір з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» в апараті Верховного Суду –
головного спеціаліста відділу інформатизації та захисту інформації (І)
управління адміністрування автоматизованих систем та інформаційної безпеки

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на нього завдань щодо контролю та адміністрування інформаційного забезпечення в структурних підрозділах Суду.2. Приймає участь у розробці інструкцій, методичних та нормативних матеріалів з питань, що стосуються діяльності відділу.3. Надає інформацію за дорученням начальника відділу за запитами про публічну інформацію з питань, що стосуються діяльності відділу.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.5. Забезпечує супроводження та модернізацію програмного та технічного забезпечення інформаційної системи Верховного Суду.6. Бере безпосередню участь у розробленні проєктів та підготовці проєктів положень, методичних рекомендацій та інших нормативних актів за напрямками діяльності відділу у межах своєї компетенції.7. Бере участь у впровадженні стандартизації технологічних та організаційних процесів, а також програмного та технічного менеджменту й адміністрування інформаційних систем, що використовуються.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.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.10. Вивчає та аналізує досягнення провідних компаній у галузі інформаційних технологій та надає пропозиції щодо їх впровадження у відділі та Суді.
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 14 313 грн.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».3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Строково шляхом укладення контракту
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію: 1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади;

	<p>2) резюме за встановленою формою;</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація для участі в доборі приймається в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата через Єдиний портал вакансій державної служби (https://www.career.gov.ua) до 16:45 «22» травня 2020 року.</p>	
Місце, час та дата початку проведення співбесіди з кандидатами	Інформацію буде доведено не пізніше ніж за один робочий день до початку проведення співбесіди. Учасникам добору 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 добору	Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Марценюк Олександр Миколайович, тел. (044) 501-95-29, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua	
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1.	Освіта	Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2.	Досвід роботи	Не потребує
3.	Володіння державною мовою	Вільно
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Необхідні ділові якості	1) вміння розподіляти роботу; 2) визначати пріоритети; 3) стресостійкість; 4) оперативність; 5) уміння працювати в команді; 6) аналітичні здібності.
2.	Необхідні особистісні якості	1) відповідальність; 2) готовність допомогти;

		<ul style="list-style-type: none"> 3) тактовність; 4) дисциплінованість; 5) ініціативність; 6) порядність.
3.	Уміння працювати за комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)	<ul style="list-style-type: none"> 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); 4) Резервне копіювання даних.
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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)	<p>Знання:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про електронний цифровий підпис», «Про доступ до судових рішень». 2) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника апарату від 31 січня 2020 року № 11.