Додаток №1 до наказу
Рівненського окружного
адміністративного суду
від 06.11.2018 року № 38

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста з інформаційних технологій Рівненського окружного адміністративного суду

Загальні умови	
Посадові обов'язки	Впроваджує в роботу суду комп'ютерні технології, встановлює комп'ютерне обладнання, комплекси технічної фіксації судового процесу, запроваджує комп'ютерні програми статистичної звітності, засобів відеоконферензв'язку, програм бухгалтерського обліку, з питань кадрової роботи, автоматизовані системи електронного документообігу, створює локальні комп'ютерні мережі, забезпечує підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлює в суді спеціальне комп'ютерне обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу. Здійснює налагодження технічних засобів відеозапису процесуальних дій, які проводяться в режимі відеоконференцзв'язку під час судового засідання. Працює з технічними засобами відеозапису під час проведення процесуальних дій у режимі відео конференції. Забезпечує функціонування офіційних скриньок електронної пошти, створених для обміну офіційною інформацією. Відповідає за економне використання часу доступу до вузла провайдера послуг електронної пошти та у разі необхідності встановлює черговість при відправленні та отриманні листів (лімітований час доступу до поштового серверу, часову тарифікацію доступу). Надає електронні адреси користувачам та проводить інсталяцію поштової програми, її налагодження, завантаження єдиної адресної книги. Інформує керівника апарату суду та начальника відділу документального забезпечення (канцелярії) суду про роботу електронної пошти, проблеми, що виникають в роботі, та шляхи їх усунення. Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного

	обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді. Організовує та проводить роботи щодо інсталяції програмного забезпечення. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі. Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп'ютерної мережі суду, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів. Здійснює обов'язки адміністратора (технічного адміністратора) автоматизованої системи документообігу суду - Комп'ютерної програми «Діловодство спеціалізованого суду» (далі КП «ДСС»), в тому числі: - за наказами суду надає доступ працівникам суду до автоматизованої системи документообігу суду КП «ДСС» та встановлює їм права відповідно до їх посадових обов'язків; - за дорученням керівника апарату суду вносить до КП «ДСС» погоджені в установлено порядку шаблони процесуальних та інших документів, що виготовляються в системі автоматизованого електронного документообігу, вносить зміни до запроваджених в КП «ДСС» шаблонів; - забезпечує ведення судової статистики засобами автоматизованої системи документообігу суду КП «ДСС» (здійснює зв'язки в шаблонах документів, забезпечує технічну можливість внесення до обліково-інформаційних карток судових справ інформації про рух справи в автоматичному режимі тощо); - здійснює резервне копіювання бази даних КП «ДСС» (щоденно на носії, що відокремлені від основних, щомісяця - на оптичний носій); - вживає заходів щодо забезпечення нормального функціонування автоматизованої системи документообігу суду КП «ДСС», доповідає керівнику апарату про обставин, що впливають на безперебійність та функціонування її роботи; - забезпечує реплікацію бази даних КП «ДСС»; - виконує інші обов'язки адміністратора. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення, використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі. Забезпечує захист локальної комп'ютерної мережі від несанкціонованого доступу. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного

	забезпечення. Доповідає голові суду, керівникові апарату про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування та про випадки порушення працівниками суду, що працюють з персональними комп'ютерами, правил експлуатації обладнання. Своєчасно застосовує корекційні дії в разі появи недоліків у роботі устаткування. Дотримується правил і норм з охорони праці та техніки безпеки, правил експлуатації технічних засобів. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надає відповідні звіти. Бере участь у проведенні інвентаризації програмного забезпечення та комп'ютерної техніки у суді. Забезпечує безперебійне функціонування в суді мережі Інтернет, встановлює за дорученням керівника апарату суду рівень доступу до мережі Інтернет суддів та працівників апарату суду. Доповідає керівнику апарату про недоліки в роботі мережі Інтернет, причини їх виникнення та пропозиції щодо їх усунення. Забезпечує безперебійне функціонування та щоденне оновлення систем інформаційно-правового забезпечення, що встановлені у суді. За дорученням керівника апарату суду надає суддям та працівникам апарату суду доступ до системи. Вирішує адміністративні та технічні питання функціонування засобів електронного зв'язку. Наділений правом доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та надає суддям (на підставі заяви судді та резолюції керівника апарату) інформацію про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження, що міститься у вказаному Реєстрі. Забезпечує підготовку технічних засобів, необхідних для встановлення інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB». Здійснює технічне супроводження роботи інформаційно-аналітичної системи «Кадри-WEB». Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду.
Умови оплати праці	Посадовий оклад – 4800 грн., надбавка за вислугу років, надбавка за ранг державного службовця, за наявності достатнього фонду оплати праці – премія та надбавка за інтенсивність праці
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх	1) копія паспорта громадянина України; 2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади державної служби, до якої

подання	додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону; 4) копія (копії) документа (документів) про освіту; 5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою (у разі подання документів для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС подається копія такого посвідчення, а оригінал обов'язково пред'являється до проходження тестування); 6) заповнена особова картка встановленого зразка; 7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік **Термін подання документів до 21 листопада 2018 року до 17 год.00 хв.**
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	**27 листопада 2018 року, о 10.00** 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня,87
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Недашківська Світлана Михайлівна тел. (0362) 26-84-55 **inbox@adm.rv.court.gov.ua**

Кваліфікаційні вимоги		
1	**Освіта**	вища освіта не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	**Досвід роботи**	Не потребує
3	**Володіння державною мовою**	Вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1	**Уміння працювати з комп'ютером (рівень користувача, зазначити необхідні спеціалізовані програми, з якими повинна вміти працювати особа)**	Досвідчений користувач, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вміння працювати з програмами: Windows XP,Vista,7,8,10 Windows Server 2003,2008,2012,2016; HTML; Cisco ASA; Linux
2	**Необхідні ділові якості**	аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, стійкість, вміння уступати, адаптивність, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді
3	**Необхідні особистісні якості**	надійність, порядність, чесність, дисциплінованість,

		ініціативність, тактовність, готовність допомогти, комунікабельність, відповідальність,
Професійні знання		
Вимога		**Компоненти вимоги**
1	**Знання законодавства**	Знання: - Конституція України; - Закон України «Про судоустрій і статус суддів»; - Закон України «Про державну службу»; - Закон 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)**	Кодекс адміністративного судочинства України; Закони України «Про доступ до публічної інформації», «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до судових рішень», Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкція з діловодства в адміністративних судах України, Порядок ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, Порядок надання судам загальної юрисдикції інформації про реєстраційні номери облікових карток платників податків, боржників та стягувачів та інших законодавчих актів.