

ЗАТВЕРДЖЕНО

**наказом керівника апарату П'ятого
апеляційного адміністративного суду
від "11" жовтня 2021 року № 361-ос/а**

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби категорії "В" -
головного спеціаліста відділу комп'ютерного забезпечення судового процесу
та технічного захисту інформації П'ятого апеляційного адміністративного
суду**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1. Забезпечення технічного захисту інформації та контролю за його станом: - супроводження робіт з технічного захисту інформації для власних потреб у структурних підрозділах суду; - супроводження робіт щодо виконання заходів ТЗІ в інформаційних, телекомунікаційних та ІТС (далі - автоматизована система) та на об'єктах інформаційної діяльності суду згідно з вимогами нормативно-правових актів з питань ТЗІ; - супроводження робіт зі створення, супроводження та модернізації комплексу ТЗІ та КСЗІ на усіх етапах життєвого циклу об'єкта інформаційної діяльності та АС; - розробка і реалізація вимог щодо забезпечення режиму секретності під час обробки інформації в АС; - супроводження та контроль за порядком введення, виведення, використання та розпорядження інформації в АС; - ведення обліку виявлених спроб несанкціонованого доступу до ресурсів автоматизованої системи, порушення правил експлуатації засобів захисту інформації або інших дестабілізуючих факторів; - супроводження та актуалізація бази даних захисту інформації (матриці доступу, класифікаційні мітки об'єктів, ідентифікатори користувачів тощо); - проведення заходів з модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування КСЗІ після збоїв, відмов, аварій автоматизованих систем; - інформування власників інформації про технічні можливості захисту інформації в АС і типові правила, встановлені для персоналу і користувачів АС; - контроль за виконанням персоналом і користувачами автоматизованої системи вимог щодо захисту інформації, у тому числі контроль за забезпеченням режиму секретності у разі обробки в автоматизованій системі інформації, що становить державну таємницю;

	- визначення засобів та систем технологічного моніторингу та антивірусного забезпечення, організація їх розробки або придбання, тестування, адміністрування; - визначення потреби в спеціалізованих програмних та технічних засобах антивірусного програмного забезпечення; - контроль за виконанням та дотриманням персоналом і користувачами вимог щодо інформаційної безпеки; - налаштування та експлуатація спеціалізованих програмних та технічних засобів антивірусного програмного забезпечення в автоматизованих системах; - аналіз випадків порушення політики безпеки, небезпечних та непередбачених подій, аналіз причин, що призвели до них, супроводження даних таких подій. 2.Забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем: - інсталяція і супроводження розроблених програмних засобів і технологічних рішень; - адміністрування серверів, які функціонують у серверному приміщенні суду; - супроводження програмного забезпечення серверів, які функціонують у суді; - впровадження організаційних заходів архівування, копіювання, резервування і дублювання інформаційних ресурсів, баз даних, що експлуатуються на серверах суду; - надання доступу користувачам до ІТС суду; - підключення робочих станцій до локальної мережі суду на робочих місцях; - встановлення і налаштування необхідного програмного забезпечення для оптимізації і прискорення виконання службових обов'язків працівників суду на робочих станціях; - встановлення на кожному комп'ютері суду ліцензійного програмного комплексу захисту від вірусів, шкідливого ПЗ і несанкціонованого підключення до робочої станції працівника; - підключення і налаштування додаткових периферійних засобів до робочих станцій або мережі суду; - підключення і налаштування згідно з потребами працівників суду телефонних апаратів на робочих місцях; - проведення профілактичних робіт комп'ютерної техніки суду.
Умови оплати праці	1) посадовий оклад – 6912,00 грн.; 2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статей 50, 52 Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку становить один рік з правом

	повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатками 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. 2. Резюме за формою згідно з додатками 2¹ до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, в якому обов'язково зазначається така інформація: - прізвище, ім'я, по батькові кандидати; - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3. Заява, в якій особа 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. 3⁻¹. Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата. Інформацію для участі в конкурсі приймаємо до 17:00 години 18 жовтня 2021 року - в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого

	електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою: https://www.career.gov.ua	
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування	20 жовтня 2021 року з 10 год. 00 хв. м. Одеса, пр-т. Гагаріна, 19-21 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Одеса, пр-т. Гагаріна, 19-21 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Одеса, пр-т. Гагаріна, 19-21 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по-батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.	Підгурська Алла Андріївна т. (048)705-96-49 inbox@5aa.court.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища технічна освіта ступеня 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	Досягнення результатів	- здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
2	Відповідальність	- усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати

3	Цифрова грамотність	- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; - вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; - здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; - вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); - здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для професійного розвитку.
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 законодавства у сфері	Знання: 1) Закону України «Про судоустрій та статус суддів»; 2) Кодексу адміністративного судочинства України; 3) Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України; 4) Положення про автоматизовану систему документообігу суду та іншого законодавства.

