Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату

Рівненського міського суду

Рівненської області

№ 29/а від 20.08.2024 р.

Опис вакансії

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальні умови** | |
| **Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення** | Головний спеціаліст з інформаційних технологій Рівненського міського суду Рівненської області; категорія посади «В» (на період дії воєнного стану до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану) |
| **Посадові обов’язки** | 1.Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.  2.Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера доменту та серверів комп'ютерної мережі.  3.Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення.  4.Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп’ютерної мережі.  5.Надає консультативну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення  6. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.  7. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі.  8. Проводить аналіз стану інформаційного забезпечення суду та вносить пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи суду в частині інформаційного забезпечення діяльності суду, надіє відповідні звіти.  9. Здійснює організаційне забезпечення завдань з побудови і впровадження, керування комплексною системою захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі та здійснювати контроль за функціонуванням, відповідно до Положення з порядку побудови та впровадження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи в Рівненському міському суді Рівненської області.  10. Організовує та виконує роботи з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації.  11. Здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації.  12. Забезпечує контроль за станом захищеності інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі.  13. Організовує роботи із захисту інформації та забезпечувати контроль за станом захищеності WEB-сторінки.  14. Відповідає за організацію використання кваліфікованих електронних довірчих послуг – надання послуг ЕЦП (електронний цифровий підпис) суддям та працівникам апарату суду.  15. Забезпечує відправлення офіційної електронної пошти суду.  16. Створює, коригує (вилучає) шаблони для виготовлення процесуальних документів та інших внутрішніх організаційно-розпорядчих документів в системі документообігу суду.  17. Проводить своєчасне оновлення бази даних КП «Д-3».  18. Проводить відповідні навчання з працівниками апарату суду, що є користувачами автоматизованої системи документообігу суду та рекомендації щодо використання КП «Д-3».  19. Проводить моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботу суду.  20. Відповідає за адміністрування та постійне оновлення інформації на веб-сайті суду у складі веб-порталу «Судова влада України» та за публікацію оголошень на офіційному веб-сайті суду.  21. Здійснює становлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, системи відеоконференції у суді та налагодження технічних засобів відеозапису процесуальних дій, які проводяться у режимі відеоконференції під час судового засідання, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу.  22. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду. |
| **Умови оплати праці** | Посадовий оклад – 9 880 грн;  Надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови КМУ від 18.01.2017р.№15, зі змінами;  Надбавки та доплати відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу». |
| **Інформація про строковість призначення на посаду** | строково;  На період дії воєнного стану та до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану.  Для осіб, які досягли 65-річного віку строк призначення встановлюється відповідно до пункту 4 частини 2 статті 34 Закону України «Про державну службу». |
| **Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання** | Особи, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В» подають повинні подати власноручно до каб. 213 Рівненського міського суду Рівненської області наступні документи:  - заява щодо призначення на відповідну посаду державної служби;  - [резюме встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/92/f454906n1632.doc) відповідно до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою КМУ від 25 березня 2016 року № 246, або ж заповнена [особова картка встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/89/f495575n30.doc) , із зазначенням вакансії, на яку вони претендують;  - документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - документ, що підтверджує наявність відповідної освіти.  **Строк подання документів – до** **17-00 год. 26 серпня 2024 року (включно).** |
| **Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)** | **10-00 год. 27 серпня 2024 року.**  У приміщенні Рівненського міського суду Рівненської області за адресою: м. Рівне, вул. Шкільна,1 (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 призначення на посаду | Мельник Аліна Вадимівна  (0362) 62-00-61  [inbox@rvm.rv.court.gov.ua](mailto:inbox@rvm.rv.court.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | |
| **Освіта** | вища освіта відповідного професійного спрямування, ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра, бакалавра |
| **Досвід роботи** | Без вимог |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою (особа, яка претендує на зайняття посади у період дії воєнного стану **не** подає документи про підтвердження рівня володіння державною мовою) |
| **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | |
| **Вимога** | **Компоненти вимоги** |
| **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 та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); * здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку |
| **Необхідні ділові якості** | * діалогове спілкування (письмове і усне), * вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, * уміння дотримуватись субординації, * стійкість, вміння уступати, адаптивність, вміння вести перемовини, не конфліктність * організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, * вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, * навички розв’язання проблем, уміння працювати в команді |
| **Необхідні особистісні якості** | * Ініціативність; * Порядність; * Надійність; * Повага до інших; * Готовність допомогти; * Емоційна стабільність |
| **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.  - вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| **Досягнення результатів** | * здатність до чіткого бачення результату діяльності; * вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; * вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |