



КОПІЯ

**МАНЕВИЦЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Незалежності, 13, смт. Маневичі, 44600,

тел./факс (03376) 2-15-31, тел. 2-21-69, e-mail: inbox@mn.vl.court.gov.ua

НАКАЗ

"06" жовтня 2017 року

смт. Маневичі

№ 15/01-06

Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
державної служби категорії "В"

Відповідно до вимог розділу IV глави 1 ст. 21, глави 2 ст. 22 та статті 23 Закону України "Про державну службу" від 10.12.2015 № 889-VIII, Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, Положення про проведення конкурсів для призначення на посади державних службовців у судах, органах та установах системи правосуддя, затвердженого рішенням Вищої ради правосуддя від 05.09.2017 № 2646/0/15-17, -

НАКАЗУЮ :

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" головного спеціаліста Маневицького районного суду Волинської області.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (категорії "В") головного спеціаліста Маневицького районного суду Волинської області (додаток 1).

3. Головному спеціалісту Маневицького районного суду Волинської області Васюхнику І.М. оприлюднити цей наказ та умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "В" на офіційному веб-сайті суду та надіслати на електронну адресу Міжрегіонального управління НАДС у Волинській та Рівненській областях: vakancy7@nads.gov.ua.

4. Встановити термін для подачі кандидатами документів до 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу, до 23 жовтня 2017 року.

5. Провести конкурсний відбір на посаду головного спеціаліста Маневицького районного суду Волинської області - 27 жовтня 2017 року о 10



годині за адресою: вул. Незалежності, 13 смт. Маневичі, Волинська область, 44000 у приміщенні Маневицького районного суду Волинської області.

6. Провідному спеціалісту Маневицького районного суду Волинської області Потоцькій Н.М. здійснювати облік, реєстрацію та перевірку документів кандидатів для участі у конкурсі.

7. Головному спеціалісту Маневицького районного суду Волинської області Васюхнику І.М. забезпечити технічний супровід процесу автоматичного тестування кандидатів.

8. Функції адміністратора покласти на провідного спеціаліста Маневицького районного суду Волинської області Потоцьку Наталію Михайлівну.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

3 ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

Надруковано в 1 примірнику:

1) справа № 01-06.

Керівник апарату суду



О.І. Марчук

ПОГОДЖЕНО:

Голова Маневицького районного суду
Волинської області

О.В. Невар

06.10.2017



УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття посади державної служби категорії "В" -
головного спеціаліста Маневицького районного суду Волинської області
(Волинська область, смт. Маневичі, вул. Незалежності, 13)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. В межах наданих технічних можливостей сприяє впровадженню комп'ютеризації робочих процесів у судовій системі: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм автоматизованої системи передачі судових рішень в електронному вигляді до Єдиного державного реєстру судових рішень, автоматизованої системи електронного документообігу, адміністрування локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу щодо впровадження електронного цифрового підпису, запису фонограм судових засідань, надсилання судових рішень та інших електронних документів2. Здійснює комп'ютеризацію суду: встановлення комп'ютерного обладнання, комплексів технічної фіксації судового процесу, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп'ютерної мережі, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, встановлення в суді спеціального комп'ютерного обладнання тощо, та забезпечує здійснення відповідного моніторингу.3. Забезпечує адміністрування автоматизованих робочих місць суддів та працівників апарату суду.4. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в суді.5. Організовує проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення.6. Здійснює практичну та методичну допомогу суддям і працівникам апарату суду з питань роботи та використання ліцензійного програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання, що знаходиться на балансі суду. За погодженням голови суду, керівника апарату проводить заняття щодо вивчення працівниками апарату безпечного використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.7. Забезпечує адміністрування та постійне оновлення інформації на власному веб-сайті у складі веб-порталу "Судова влада".8. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп'ютерної мережі.

9. Контролює додержання судьями та працівниками апарату інструкції щодо користування персональним комп'ютером.

10. 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.

11. Забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів.

12. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі.

13. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

14. Здійснює заходи з технічного захисту інформації з обмеженим доступом.

15. 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.

16. Забезпечує приймання та відправлення офіційної електронної пошти, що надходить на адресу суду, контролює додержання працівниками апарату Інструкції з використання електронної пошти.

17. Здійснює необхідні заходи для забезпечення підготовки і надіслання до Єдиного державного реєстру копій судових рішень в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.

18. Забезпечує функціонування КП „Д-3”.

19. Забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників суду під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення.

20. Здійснює виконання заходів щодо забезпечення захисту інформації та контролю за ним у інформаційно-телекомунікаційній системі в суді з дотриманням вимог нормативно-правових актів з питань технічного захисту інформації, Законів України, нормативно-методологічної бази, що розроблена в рамках організаційно-технічних рішень, що мають експертні висновки Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 1 жовтня 2013 року № 468 (ІТС тип "1") від 15 жовтня 2013 року № 471 (кінцевий вузол) та Державними законодавчими актами з питань технічного захисту інформації.

21. Відповідає за координацію побудови та впровадження і подальше супроводження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи суду.

22. Здійснює організаційне забезпечення завдань з побудови і впровадження, керування комплексною системою захисту інформації в інформаційно-

	<p>телекомунікаційній системі та здійснює контроль за її функціонуванням, відповідно до Положення з порядку побудови та впровадження комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи в Маневицькому районному суді Волинської області.</p> <p>23. Організовує та виконує роботи з визначення вимог до захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації.</p> <p>24. Здійснює експлуатацію, обслуговування, підтримку працездатності комплексної системи захисту інформації суду.</p> <p>25. Забезпечує контроль за станом захищеності інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі суду.</p> <p>26. Організовує роботи із захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності WEB-сторінки суду.</p> <p>27. Бере участь в діяльності інвентаризаційної комісії при проведенні інвентаризації комп'ютерної та периферійної техніки, програмного забезпечення.</p> <p>28. Проводить моніторинг новітніх технологій, які можуть покращити роботи суду.</p> <p>29. Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату займається реалізацією схвалених пропозицій.</p> <p>30. Вносить пропозиції керівнику апарату та голові суду щодо розподілу або перерозподілу комп'ютерної техніки, що перебуває на балансі суду, з метою збалансованого забезпечення нею працівників, з урахуванням пріоритетності завдань пов'язаних з виконанням програми інформатизації суду.</p> <p>31. Перевіряє цілісність та безпеку електронної інформаційної бази даних суду, а в разі виявлення пошкодження або несанкціонованого доступу до неї негайно інформує керівника апарату та голову суду.</p> <p>32. Контролює використання доступу до мережі Інтернет в службових цілях судьями та працівниками апарату суду, яким надано дозвіл на її використання.</p> <p>33. Запобігає встановленню та використанню стороннього програмного забезпечення та медіа контенту, що безпосередньо не пов'язані з роботою суду.</p> <p>34. Організовує створення копій електронної інформації користувачами та забезпечує ведення архіву інформаційних ресурсів суду. Забезпечує регулярну архівацію даних, які зберігаються на серверах, у тому числі зняття копій бази даних.</p> <p>35. Здійснює контроль за наявністю та використанням посадовими особами суду електронно-цифрових підписів.</p> <p>36. Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату та заступника керівника апарату.</p>
Умови оплати праці	<ul style="list-style-type: none"> - Посадовий оклад – 3200 грн.; - Надбавка за вислугу років; - Надбавка за ранг державного службовця;

		- Премія (у разі встановлення).
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду		Призначення безстрокове
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання		<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова 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 оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2016 рік;</p> <p>Строк подання документів: до 23 жовтня 2017 року включно.</p> <p>Документи приймаються згідно графіку роботи суду.</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу		44600, Волинська область, сmt. Маневичі, вул. Незалежності, 13 10 год. 00 хв., 27 жовтня 2017 року (тестування)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Мельник Наталія Валентинівна тел. (03376) 221 69 (03376) 213 97 email: inbox@mn.vl.court.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за спеціальністю «Правознавство»
2	Досвід роботи	Без вимог до досвіду роботи
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
1	Якісне виконання поставлених завдань	1. Вміння працювати з інформацією; 2. Вміння вирішувати комплексні завдання; 3. Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді
3.	Сприйняття змін	Здатність сприймати зміни та змінюватись
4.	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку

5	Особистісні компетенції	Відповідальність, неупередженість, об'єктивність, принциповість, ініціативність, доброзичливість, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня, вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
1	Знання законодавства	1. Конституція України; 2. Закон України "Про державну службу"; 3. 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)	1. Закон України "Про судоустрій та статус суддів"; 2. Закон України "Про доступ до публічної інформації"; 3. Закон України "Про очищення влади"; 4. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, апеляційному суді автономної республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ, затвердженої наказом ДСА України № 173 від 17.12.2013 року.