**Опис вакансії**

**посада державної служби категорії «Б» – завідувач сектору з питань інформаційних технологій та технічного захисту Кропивницького апеляційного суду**

|  |
| --- |
| **Загальні умови** |
|  Посадові обов’язки | Організовує роботу Сектору, забезпечує розподіл обов’язків між його працівниками, забезпечує виконання покладених на них завдань і обов’язків. Забезпечує планування роботи Сектору та контроль за виконанням запланованих завдань.Забезпечує розроблення проєктів локальних, організаційно-розпорядчих актів з питань, що стосуються інформаційних технологій в діяльності суду, а також організації діяльності Сектору.Вивчає та опрацьовує внутрішню кореспонденцію, що надходить до Сектору, забезпечує підготовку доповідних записок, довідок, проєктів запитів, листів з питань діяльності Сектору.Забезпечує адміністрування серверів, що використовуються в роботі, локальної комп’ютерної мережі, автоматизованої системи документообігу суду, підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи, інших електронних баз даних, що функціонують у суді, забезпечує їх належне функціонування, своєчасне встановлення оновлень, виконує резервне копіювання відповідних баз даних; здійснює моніторинг стану відповідного обладнання та програмного забезпечення на автоматизованих робочих місцях, контролює дотримання технології експлуатації та належного антивірусного захисту.Забезпечує здійснення комплексу заходів щодо безпеки інформаційних технологій та попередження кібернетичних загроз, проводить постійний моніторинг стану цілісності та захищеності інформаційно-телекомунікаційних систем у суді. Забезпечує контроль за експлуатацією, обслуговуванням, підтриманням працездатності комплексної системи захисту інформації.Забезпечує інформаційний обмін через комп’ютерну мережу, належний стан роботи офіційної електронної пошти суду та офіційних електронних поштових скриньок працівників суду, контролює захист цих засобів зв’язку.Забезпечує впровадження в суді комп’ютерних технологій, відповідну інсталяцію програмного забезпечення та введення в експлуатацію, встановлення, програмне обслуговування та підтримку працездатності комп’ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехніки, комплексів технічної фіксації судового процесу, функціонування системи відеоконференцзв’язку; вносить пропозиції щодо раціонального розподілу, необхідності ремонту або заміни зазначеного обладнання.Надає консультативну допомогу працівникам суду з питань роботи і використання програмного забезпечення, комп’ютерного обладнання.Забезпечує у порядку, визначеному законом, доступ суддів та працівників апарату суду до баз даних інформаційно-правових систем та інших інформаційних ресурсів органів державної влади в мережі Інтернет; забезпечує своєчасне виготовлення, поновлення кваліфікованих електронних підписів працівників суду та здійснює технічну підтримку їх використання працівниками суду в інформаційно-телекомунікаційних системах суду.Виконує інші доручення голови суду, керівника апарату суду з питань, що стосуються діяльності Сектору, виконує інші функції, передбачені положенням про структурний підрозділ. |
|  Умови оплати праці | Посадовий оклад – 9720,00 гривень.Надбавки, доплати та премії відповідно до статей 50, 52 Закону України "Про державну службу". |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Строково (частини 5 - 9 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» № 389-VIII від 12.05.2015 (в редакції Закону [№ 2259-IX від 12.05.2022](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2259-20#n19)). |
| Перелік інформації | **Резюме**, в якому обов’язково зазначається така інформація:прізвище, ім’я, по батькові кандидата;реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти, рівня володіння державною мовою;відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, та на керівних посадах;контактні дані кандидата. |
|  |  |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію  |  Тетяна Козеренко (0522) 32-00-18Kadry@kra.court.gov.ua |
| **Кваліфікаційні вимоги**  |
|  Освіта | вища освіта ступеня магістра (прирівняна до неї вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста)  |
| Досвід роботи | досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
|  Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |