Додаток 3

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**розпорядженням керівника Секретаріату Конституційного Суду України**

**від 14 червня 2021 р. № 114/4/2021-к/тр**

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу захисту інформації в телекомунікаційних системах управління інформаційно-комунікаційних технологій Адміністративно-фінансового департаменту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | | |
| Посадові обов’язки | | * здійснення відео- та звукозапису засідань Суду, підсилення звуку. * підтримання роботи конференц-систем. * здійснення контролю та забезпечення експлуатації всього комплексу технічних засобів звукопідсилення, звукозапису, стенографування, протоколювання і телеспостереження. Здійснення технічного забезпечення офіційних заходів (фото- та відеозйомка, звукопідсилення тощо). * виконання профілактичних робіт, налагодження, ремонту у разі виходу з ладу такого обладнання: * комплексу звукопідсилення; * комплексу звуко- та відеозапису; * комплексу стенографування; * систем протоколювання; * телевізорів, відеорекордерів, диктофонів; * телевізійної мережі адмінбудинку Суду. * участь у розробці технічних умов, завдань на проектування технічних рішень по комплексу технічних засобів стенографування, протоколювання, звукопідсилення і телеспостереження, аналіз практики розроблення, впровадження та узагальнення відповідного досвіду застосування сучасних технологій і обладнання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи. * підготовка відповідних проектів рішень щодо поточних завдань на закріпленому за ним напрямку для забезпечення єдності конференц-системи, звукозапису, стенографування, протоколювання використовуючи сучасні технології. * підбір, узагальнення та аналіз інформації з питань розвитку систем технічного забезпечення засідань Суду, підготовка керівництву управління та відділу відповідних пропозицій. * участь у закупівлі обладнання, витратних частин, матеріалів, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань. * виконання інших доручень керівництва управління та Секретаріату |
| Умови оплати праці | | * посадовий оклад – 14 917,50 грн; * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України „Про державну службу“; * надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 „Питання оплати праці працівників державних органів“ (зі змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | Безстроково  Для осіб, які досягли 65-річного віку, – строково відповідно до пункту 4 частини другої статті 34 Закону України „Про державну службу“ |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | 1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n199) до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246, зі змінами (далі – Порядок проведення конкурсу);  2) резюме за формою згідно з [додатком 2**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2016-%D0%BF#n1039) до Порядку проведення конкурсу, 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; * підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; * 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);  1. заява, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною [третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n13) або [четвертою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1682-18#n14) статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.   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).  Інформацію для участі в конкурсі приймаємо в електронному вигляді з накладенням кваліфікованого електронного підпису кандидата – через Єдиний портал вакансій державної служби за адресою**:** [**https://www.career.gov.ua**](https://www.career.gov.ua) **до 17:00 21 червня 2021 року.** |
| 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. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно | | **09:00 30 червня 2021 року за адресою: вулиця Жилянська, 14, м. Київ (Конституційний Суд України).**  **Проведення тестування – за фізичної присутності кандидатів.**  **Вулиця Жилянська, 14, м. Київ (Конституційний Суд України)**  **Проведення співбесіди – за фізичної присутності кандидатів.**  **Інформування кандидатів про дату та час проведення тестування та співбесіди здійснюватиметься виключно електронною поштою** |
| 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) | | **Проведення співбесіди – за фізичної присутності кандидатів.**  **Вулиця Жилянська, 14, м. Київ (Конституційний Суд України).**  **Інформування кандидатів про дату та час проведення співбесіди здійснюватиметься виключно електронною поштою.** |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду | | Воскобойнікова Алла Володимирівна, (044) 238-13-39, [konkurs@ccu.gov.ua](mailto:konkurs@ccu.gov.ua)  Страшук Наталія Миколаївна, (044) 238-10-77 |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ Вимоги** | | |
| 1. | Освіта | вища за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра за одним із напрямів підготовки: „Інформаційні технології“, „Автоматизація та приладобудування“, „Електроніка та телекомунікації“. |
| 2. | Досвід роботи | без досвіду роботи |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| **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 (MS Office, Outlook Express); * вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації, вміння перевіряти надійність і достовірність даних; * вміння використовувати систему електронного документообігу та інші електронні системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов’язків, вміння користуватись кваліфікованим електронним підписом |
|  | Якісне виконання поставлених завдань | * чітке і точне усвідомлення мети, цілей і завдань службової діяльності; * комплексний підхід до виконання завдань; * розуміння змісту завдання і його кінцевого результату, самостійне визначення можливих шляхів досягнення |
|  | Командна робота та взаємодія | * готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; * орієнтація на командний результат; * відкритість в обміні інформацією |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
|  | Знання законодавства | Знання:   * [Конституції України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80); * [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19) „Про державну службу“; * [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) „Про запобігання корупції“; * Закону України „Про публічні закупівлі”; * Закону України „Про Конституційний Суд України“; * Закону України „Про державну таємницю“; * Закону України „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”; * нормативно-правових актів, що регулюють розвиток інформатизації і зв’язку. |
|  | Інші знання, необхідні для виконання посадових обов’язків | Знання:   * принципу дії конференц-системам, комплексів електронного стенографування і протоколювання; * щодо технічного захисту інформації та кібербезпеки;   Навички:   * роботи з конференц-системами, комплексами електронного стенографування і протоколювання; * роботи з апаратурою звукопідсилення, звуко- та відеозапису та відтворення; * пошуку несправностей в звуковому та відеообладнанні, ПЕОМ; * мережевих технологій. |