

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом управління (Центру)  
надання адміністративних  
послуг Оболонської районної в  
місті Києві державної  
адміністрації  
05.09.2019 р. № 134/02-04/1

## УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби,  
головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення управління  
(Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації (категорія «В»)  
04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16**

### Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none"><li>-Організовує та координує виконання робіт із розвитку інфраструктури Центру.</li><li>-Забезпечує застосування електронного цифрового підпису в інформаційних системах, загальнодержавних реєстрах та базах даних в межах діючого законодавства України.</li><li>-Забезпечує виконання регламентних (в разі потреби - відновлювальних) робіт комп'ютерного, комутаційного та серверного обладнання.</li><li>-Забезпечує здійснення обліку матеріальних цінностей які перебувають на балансі Центру.</li><li>-Проводить розподіл і закріплення комп'ютерного обладнання за працівниками Центру.</li><li>-Готує пропозиції щодо проектування, придбання, встановлення інформаційних систем, баз даних, загальнодержавних реєстрів в межах діючого законодавства України.</li><li>-Забезпечує функціонування телефонного зв'язку Центру.</li><li>-Здійснює моніторинг змін у сучасних інформаційних, комп'ютерних, телекомунікаційних технологіях, системному програмному і апаратному забезпеченні та, у разі необхідності, внесення пропозицій щодо удосконалення системи телекомунікаційного, інформаційного та програмно-технічного забезпечення структурних підрозділів Центру.</li><li>-Проводить навчання та інструктаж працівників структурних підрозділів управління з питань користування комп'ютерною технікою, електронною поштою, та мережею Інтернет.</li><li>-Здійснює моніторинг використання та легалізації програмного забезпечення встановленого на</li></ul>
--------------------	--

	<p>персональних комп'ютерах в структурних підрозділах управління.</p> <p>-Здійснює інсталяцію програмного забезпечення на персональних комп'ютерах працівників Центру.</p> <p>-Здійснює оновлення антивірусних сигнатур на персональних комп'ютерах працівників центру.</p> <p>-Здійснює поточний ремонт комп'ютерного обладнання, заправку картриджів.</p> <p>-Готує (бере) участь у підготовці проекти угод, договорів з питань що стосуються компетенції відділу.</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад згідно штатного розпису, надбавки, доплати та премії відповідно до чинного законодавства
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
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 щодо 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал 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 минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. 30 вересня 2019 року.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року.
Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов	<p>Конкурс проводиться за адресою: 04205, м. Київ, вул. Тимошенка, 16.</p> <p>Проведення тестування та визначення його результатів – 03 жовтня 2019 року о 10 годині 00 хвилин, кімната 300.</p>

Ради Європи/тестування	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Савіна Світлана Михайлівна, т. (044)426-56-65 (044)426-44-00  оснар@kmda.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
Володіння іноземною мовою	Не обов'язково
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Уміння працювати з комп'ютером	-достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та офісною технікою; -володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express, Power Point), знання спеціалізованого програмного забезпечення для роботи в державних реєстрах.
Ділові якості	1) здатність самостійно перевіряти і оцінювати виконану роботу відповідно до вимог і термінів; 2) вміння ефективної координації з іншими; 3) вміння працювати в команді; 4) вмінні надавати зворотній зв'язок; 5) оперативність; 6) вміння дотримуватись субординації.
Особистісні якості	1) відповідальність; 1) інноваційність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) комунікабельність; 4) орієнтація на обслуговування; 5) самоорганізація та орієнтація на розвиток;
<b>Професійні знання</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1. Знання законодавства	Знання: - Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про запобігання корупції»;

<p>2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)</p>	<p>Знання:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Закон України «Про захист інформації»;</li><li>2) Закон України «Про захист персональних даних»;</li><li>3) Закон України «Про електронні довірчі послуги»;</li><li>4) Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються питань діяльності матеріального та технічного забезпечення.</li></ol>
---	--