

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ керівника апарату  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
15.10.2020 № 184-ОС

### ОГОЛОШЕННЯ

Про проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «Б» – начальника відділу інформаційних технологій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації шляхом укладення контракту про проходження державної служби на період дії карантину

|  |   |
|--|---|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | Начальник відділу інформаційних технологій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «Б»)   |
| Посадові обов'язки   | <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення виконання покладених на відділ інформаційних технологій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації завдань (далі – відділ);</li><li>- здійснення контролю з дотримання в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації вимог законодавства у сферах електронного урядування та захисту інформації в автоматизованих системах;</li><li>- забезпечення проведення заходів з кіберзахисту в локальній комп'ютерній мережі Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;</li><li>- участь у створенні комплексних систем захисту таємної інформації, в розробці плану захисту інформації в автоматизованих системах та документах, що регламентують технологію обробки інформації;</li><li>- забезпечення функціонування автоматизованих систем, що підлягають кіберзахисту, виявлення кібератак, ліквідація їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування автоматизованих систем;</li><li>- здійснення контролю за раціональним використанням засобів оргтехніки, телекомунікаційних і комп'ютерних інформаційних систем, розробка і реалізація</li></ul> |

заходів, спрямованих на забезпечення інформаційно-аналітичної підтримки здійснення повноважень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та органів самоврядування;

- відстеження змін в сучасних інформаційних комп'ютерних та телекомунікаційних технологіях, системному, програмному та апаратному забезпеченні та, в разі необхідності, вносить пропозиції щодо удосконалення систем інформаційно-комп'ютерного забезпечення і впровадження нових інформаційних технологій в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації;
- здійснення контролю роботи та наповнення інформаційно-аналітичних баз даних в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- участь в забезпеченні підтримки в актуальному стані списку користувачів системи електронного документообігу ІТС ЄІПК «АСКОД»;
- організація роботи зі створення архівів комп'ютерних програм, баз даних та супровідної документації;
- підготовка проєктів інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, підготовка проєктів відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу;
- підготовка презентаційних матеріалів для забезпечення проведення нарад в Оболонській РДА;
- організація забезпечення витратними матеріалами засобів обчислювальної та оргтехніки, ведення їх обліку та аналіз використання у структурних підрозділах Оболонської РДА;
- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);
- організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ роботи відділу;
- участь у підготовці та розробці планів розвитку відділу, надання необхідної допомоги працівникам структурного підрозділу у виконанні завдань та доручень, покладених на відділ;

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи відділу, контроль організації їх виконання;</li> <li>- організація та контроль виконання в установлені строки доручень керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;</li> <li>- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу;</li> <li>- підготовка номенклатури справ відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;</li> <li>- забезпечення дотримання працівниками відділу законів України з питань державної служби, боротьби з корупцією та охорони праці;</li> <li>- забезпечення дотримання працівниками відділу Правил етичної поведінки праці, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки.</li> </ul> |
| Умови оплати праці   | Посадовий оклад - відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15, надбавки, доплати та премії - відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»  |
| Інформація про строковість призначення на посаду   | Строково, на період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2 (далі – карантин), та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору шляхом укладання контракту про проходження державної служби відповідно до законодавства, але не більше двох місяців після відміни карантину.   |
| Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання | <p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, встановленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.04.2020 № 290 (далі – Порядок);</li> </ul>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>- резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <p>прізвище, ім'я, по батькові кандидата;<br/>число, місяць, рік народження;<br/>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;<br/>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;<br/>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;<br/>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності),<br/>досвід роботи на відповідних посадах згідно з вимогами, визначеними в оголошенні;</p> <p>- заяву, в якій 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. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 19 жовтня 2020 року.</p> |  |
| <p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p> | <p>Масюк Ірина Анатоліївна<br/>т. (044) 426-85-45<br/><a href="mailto:kadry@obolonrda.gov.ua">kadry@obolonrda.gov.ua</a></p>  |  |
| <p>Вимоги</p>  |   |  |
| 1.   | Освіта  | ступінь вищої освіти не нижче магістра   |
| 2.   | 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 одного року |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою  |
| 4. | Володіння іноземною мовою | —   |

Начальник відділу  
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ