

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

22.10.2020 № 192-0с

ОГОЛОШЕННЯ

про проведення добору з призначення на вакантну посаду державної служби категорії «В» – головного спеціаліста 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	Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (категорія «В»)
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень начальника відділу інформаційних технологій (далі – відділ) Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи відділу;- участь у проведенні заходів технічного захисту інформації з обмеженим доступом в інформаційно-телекомунікаційних мережах у взаємодії з іншими структурними підрозділами, які забезпечують безпеку інформації в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Оболонська РДА);- участь в організації контролю за виконанням структурними підрозділами Оболонської РДА вимог актів законодавства, інших організаційних, нормативно-правових документів з питань технічного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних мережах;- впровадження заходів з технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності Оболонської РДА;- участь в розробленні плану захисту інформації в автоматизованих системах та документів, що регламентують технологію обробки інформації, здійснення контролю за дотриманням вимог щодо захисту інформації в автоматизованих системах;

- здійснення контролю роботи та наповнення інформаційно-аналітичних баз даних в структурних підрозділах Оболонської РДА;
- забезпечення надійного функціонування автоматизованих систем, що підлягають кіберзахисту, виявлення та здійснення захисту від кібератак, ліквідації їх наслідків, відновлення сталості і надійності функціонування комунікаційних систем, здійснення обміну інформацією про інциденти кібербезпеки між суб'єктами забезпечення кібербезпеки і кіберзахисту у порядку, визначеному законодавством;
- 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 презентаційних матеріалів для забезпечення проведення нарад в Оболонській РДА;
- контроль ефективності використання комп'ютерної та оргтехніки, телекомунікаційних мереж в Оболонській РДА, ведення обліку комп'ютерної техніки, що використовується у структурних підрозділах Оболонської РДА;
- організація забезпечення витратними матеріалами засобів обчислювальної та оргтехніки, ведення їх обліку та аналіз використання у структурних підрозділах Оболонської РДА;
- здійснення аналізу змін в сучасних інформаційно-комп'ютерних та телекомунікаційних технологіях, систематизація та узагальнення інформації, внесення пропозицій щодо впровадження нових інформаційних технологій в структурних підрозділах Оболонської РДА;
- надання необхідної методичної допомоги співробітникам щодо роботи інформаційно-аналітичних програм, які використовуються;
- підготовка проектів відповідей на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу;
- підготовка проектів розпоряджень Оболонської РДА з питань, що відносяться до компетенції відділу;

	<ul style="list-style-type: none"> - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); - забезпечення конфіденційності інформації, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством; - внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи відділу; - підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи відділу; - здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів відділу до встановлених граничних строків зберігання; - проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, боротьби з корупцією та охорони праці; - забезпечення дотримання Правил етичної поведінки праці, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки.
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	<p>Строково, на період:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку штатного працівника.
Перелік інформації, необхідної для	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду (далі – добір), подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:

<p>призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>- 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, установленого 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);</p> <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;</p> <p>число, місяць, рік народження;</p> <p>реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</p> <p>підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</p> <p>підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</p> <p>відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності),</p> <p>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. 26 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>Пономаренко Ірина Миколаївна, т. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p>

Вимоги

Вимоги		
1.	Освіта	не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	не потребує
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4.	Володіння іноземною мовою	—

Начальник відділу управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ