

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ керівника апарату
Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації
від 28 лютого 2020 року № 45-ОС

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста відділу інформаційних технологій та забезпечення захисту інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень начальника відділу інформаційних технологій та забезпечення захисту інформації (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 ЄПІК «АСКОД»;
- організація роботи зі створення архівів комп'ютерних програм, баз даних та супровідної документації;
- підготовка проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, підготовка проектів 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;
- 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;
- забезпечення конфіденційності інформації, яка стала відома під час виконання

	<p>покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством;</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»); - 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.
Умови оплати праці	Розмір посадового окладу визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15, а розмір надбавок, доплат та премій – відповідно до Закону України «Про державну службу».
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	строково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі та строк її подання	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (далі – Порядок);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹ до Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; <p>3) заява, 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</p>

	<p>відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, несе персональну відповідальність за достовірність наданої інформації.</p> <p>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).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Інформація приймається до: 12 березня 2020 року до 18 год. 00 хв.</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3 до Порядку.</p> <p>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).</p>
Місце, час і дата початку проведення оцінювання кандидатів	<p>04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16. каб. 300</p> <p>18 березня 2020 року, початок о 10 год. 00 хв.</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Масюк Ірина Анатоліївна, тел. (044) 426-85-45 kadry@obolonrda.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	

1	Освіта	вища, ступінь не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	необов'язкове
Вимоги до компетентності		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Уміння працювати з комп'ютером	<ul style="list-style-type: none"> - знання загальних принципів роботи інформаційних технологій; - достатній рівень користування комп'ютерним обладнанням та організаційною технікою; - знання програм електронного документообігу (АСКОД та інші), досвід роботи з великим об'ємом інформації та вміння здійснювати його аналіз.
2	Ділові якості	<ul style="list-style-type: none"> - організація і планування роботи; - систематизація інформації; - стресостійкість; - оперативність; - вміння визначати пріоритети; - уміння працювати в команді.
3	Особистісні якості	<ul style="list-style-type: none"> - дисциплінованість; - відповідальність; - уважність до деталей; - самоорганізація та орієнтація на розвиток; - комунікабельність; - стресостійкість.
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»;

		Закону України «Про запобігання корупції».
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»;</p> <p>Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;</p> <p>Закон України «Про інформацію»;</p> <p>Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;</p> <p>Закон України «Про державну таємницю» ;</p> <p>Закон України «Про доступ до публічної інформації»;</p> <p>Закон України «Про захист персональних даних»;</p> <p>Закон України «Про Національну програму інформатизації»;</p> <p>Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах» від 29 лютого 2006 року № 373;</p> <p>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвержені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.</p>

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ