

Додаток 1
до наказу управління (Центру) надання
адміністративних послуг Оболонської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 20.01.2021 № 3/03-12/ОС

ОГОЛОШЕННЯ
про добір на період дії карантину

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу організаційно – господарського забезпечення управління (Центру) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, категорія «Б»
Посадові обов'язки	<ul style="list-style-type: none">- Здійснює керівництво діяльністю відділу щодо організаційно - господарського та матеріально – технічного забезпечення управління (Центру).-Координує діяльність структурних підрозділів управління (Центру) з питань захисту інформації та організовує роботу відділу щодо визначення вимог із захисту інформації, експлуатації, обслуговування, підтримки працездатності та модернізації комплексних систем захисту інформації.-У межах своїх повноважень, в установленому порядку бере участь у проведенні процедури закупівель товарів, робіт та послуг. Здійснює контроль щодо проведення моніторингу цін на ринку товарів, робіт та послуг.-Забезпечує підготовку та укладання договорів з питань щодо матеріально - технічного та програмного забезпечення управління (Центру).-Бере участь у підготовці річного плану закупівель та додатку до нього по управлінню (Центру).-Здійснює моніторинг використання та легалізації програмного забезпечення встановленого на персональних комп'ютерах в структурних підрозділах управління (Центру).-Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, персональних даних від незаконної обробки та несанкціонованого доступу до таких даних, а також конфіденційної інформації.-Вносить пропозиції щодо удосконалення систем програмного та технічного забезпечення структурних підрозділів управління (Центру).- Організовує забезпечення виконання регламентних (в разі потреби - відновлювальних) робіт комп'ютерного обладнання.-Здійснює контроль щодо використання та зберігання товарно-матеріальних цінностей управління (Центру).
Умови оплати праці	- посадовий оклад у розмірі 6100 грн., надбавки та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про

	державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами).
Інформація про строковість призначення на посаду	Строково, за контрактом, укладеним 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, та до дня визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства. Граничний строк перебування особи на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби: 1) 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); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку; 3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Додатки до заяви не є обов'язковими для подання. Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо). На електронні документи, що подаються для участі у доборі, накладається кваліфікований електронний підпис особи. Інформація приймається через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням https://career.gov.ua/ . з 20 січня 2021 року по 22 січня 2021 року до 16-45. 04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса	Савіна Світлана Михайлівна

електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду	(044) 426-56-65 e-mail: hr_оснар@kmda.gov.ua
Вимоги відповідно до статей 19 і 20 Закону України «Про державну службу» (загальні та спеціальні)	
1	Освіта Вища освіта за освітнім ступенем 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 форм власності не менше одного року
3	Володіння державною мовою Вільне володіння державною мовою
4	Додаткові вимоги Технічні вміння, комунікація, взаємодія